OpenOffice.org 3

دليل استخدام أوبن أوفيس رايتر 3

الفصل 3

العمل مع النص

تم تصميم هذا المستند ليقرأ على الشاشة ، صفحتين في وقت واحد. إذا كنت ترغب في طباعة نسخة pdf ينبغي أن تضبط إعدادات الطابعة لتطبع صفحتين على الوجه الواحد، ولكن قد تحتاج إلى بدء الطباعة من الصفحة 2 لذلك قم بطباعة هذا الغلاف بشكل منفصل.

حقوق النسخ

المترجمون

أيوب بن محمد

التغذية الراجعة

من فضلك أرسل أي تعليق أو تصحيح حول هذا المستند إلى هذا البريد الإلكتروني:

benmohamed.ayoub@gmail.com

تاريخ النشر والإصدارة

تم نشر هذا المستند بتاريخ 16 ديسمبر 2010، تم العمل على نسخة أوبن أوفيس أورج 3.2، التقاط الصور من برنامج ليبر أوفيس بيتا 3.

فهرس المحتويات

مقدمة

هذا الفصل يغطي أساسيات التعامل مع النصوص في رايتر، معالج النصوص الخاص بحزمة أوبن أوفيس أورج (OOo)، يفترض بك معرفة استخدام الفأرة ولوحة المفاتيح والإطلاع على قوائم أوبن أوفيس وبقية المواضيع التي تطرقنا لها في الفصل الأول (مقدمة حول رايتر).

نحن ننصح بالإطلاع على الفصل الثاني (إعدادات رايتر) حول عرض الحروف غير المطبوعة مثل نهاية الفقرات والمسافات البيضاء وتحديد الإعدادات الأخرى.

بعد قراءتك لهذا الفصل، يفترض بك أن تعرف كيفية:

- تحديد، قص،نسخ، لصق ونقل النص.
- بحث واستبدال نص.
- إدراج رموز خاصة.
- تنسيق الفقرات والمحارف.
- إنشاء قوائم نقطية ورقمية.
- التدقيق الإملائي والتصحيح التلقائي وإكمال الكلمات.
- التنسيق التلقائي وترقيم السطور.
- تعقب التغييرات، التراجع وإعادة التغييرات وإدراج الملاحظات.
- ارتباطات داخل المستند.

تحديد النصوص

قبل أن تتمكن من عمل أي تنسيق أو تأثير على الفصل فإنه يجب عليك تحديده، تحديد النصوص في رايتر يماثل تحديد النصوص في جميع التطبيقات الأخرى.

بالإضافة إلى تحديد النصوص يمكنك تحديد أجزاء متفرقة من النصوص وتحديد كتل عمودية من النص.

تحديد أجزاء متفرقة من النص

لتحديد أجزاء متفرقة من النص (أنظر الصورة 1) باستعمال الفأرة:

1) حدد أول جزء تريد من الأجزاء التي تريد تحديدها.
2) استمر بالضغط على المفتاح *Ctrl*، واستعمل الفأرة لتحديد الجزء التالي من النص.
3) كرر العملية حسب الحاجة.

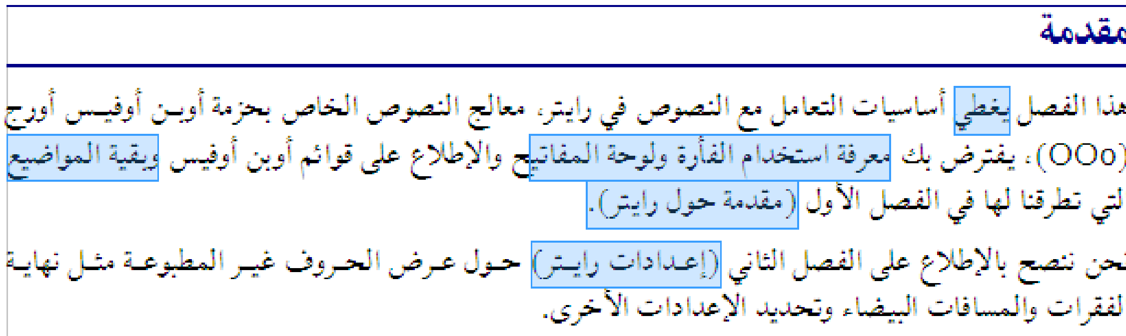
الآن يمكنك العمل مع الأجزاء المحددة من النص. تحديد، نسخ وهلم جرا.

ملاحظة	مستخدمو ماكنتوش يمكنهم استعمل مفتاح *Command* بدل مفتاح *Ctrl*.

لتحديد أجزاء متفرقة من النص (أنظر الصورة 1) باستعمال لوحة المفاتيح:

1) حدد باستعمال لوحة المفاتيح أول جزء من الأجزاء التي تريد تحديدها (لمزيد من المعلومات حول تحديد النصوص بلوحة المفاتيح أنظر موضوع المستكشف والتحديد بواسطة لوحة المفاتيح في تعليمات OpenOffice.org).
2) اضغط *Shift+F8*، هذا يجعل نوع التحديد في رايتر بالوضع ADD. كلمة ADD تظهر في شريط الحالة للبرنامج.
3) استعمل أزرار الاتجاهات للانتقال إلى بداية الجزء التالي، استمر بالضغط على مفتاح *Shift* وحدد الجزء التالي.
4) لتحديد جزء آخر غير وضع التحديد إلى STD بالضغط ثانية على *Shift+F8* مرتين ثم كرر الخطوة السابقة.
5) كرر العملية حسب الحاجة.

الآن يمكنك العمل مع الأجزاء المحددة من النص.



الصورة 1: تحديد أجزاء متفرقة من النص

اضغط *Esc* للخروج من هذا التحديد.

تحديد كتلة عمودية من النص

يمكنك تحديد كتل عمودية أو عمود من النص مفصول بواسطة علامات جدولة أو فراغات، أوبن أوفيس يوفر وضع خاص بالتحديد العمودي، لتغيير وضع التحديد إلى التحديد العمودي، من القائمة **تحرير** > **وضع التحديد** > **منطقة الكتلة** أو أنقر عدة مرات فوق خانة التحديد من شريط الحالة لتغيير الوضع من STD إلى BLK.



الآن يمكنك تحديدها الكتل عموديا استعمل الفأرة أو لوحة المفاتيح، أنظر الصورة 2.

الفصل الأول: أهمية الدراسة
الفصل الثاني: دراسات سابقة
الفصل الثالث: الإطار النظري
الفصل الرابع: نتائج الدراسة
الفصل الخامس: مناقشة النتائج

الصورة 2: تحديد كتلة عمودية من النص

قص، نسخ ونقل النصوص

قص ونسخ النصوص في رايتر يشابه قص ونسخ النصوص في أي برنامج آخر، يمكنك نسخ ولصق النصوص داخل المستند أو بين المستندات باستعمال السحب أو من شريط القوائم أو من أيقونة الشريط القياسي أو باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح. يمكنك أيضا نسخ النصوص من مصادر أخرى مثل صفحات الإنترنت أو معالجات نصوص أخرى.

لنقل (قص ثم لصق) نص محدد باستعمال الفأرة، اسحب النص إلى الموضع الجديد ثم أفلت. لنسخ نص محدد استمر بالضغط على مفتاح *Ctrl* دون إفلات وقم بالسحب. يحافظ النص على تنسيقه بعد السحب.

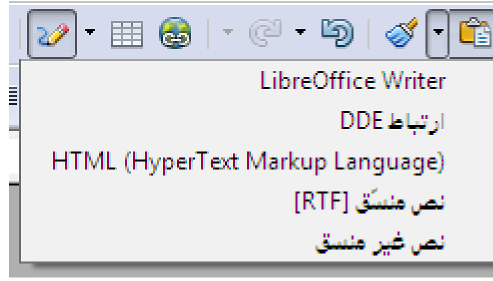
في حالة لصق النص فإن ناتج اللصق يكون حسب نوعية اللصق التي قمت بها، إذا قمت بلصق النص بالنقر فوق أيقونة **لصق** فإن ناتج اللصق يكون بنفس تنسيق النص الأصلي (عريض، مائل ...). النصوص الملصقة من صفحات إنترنت أو مصادر أخرى يمكن أن تلصق داخل جداول أو أطر. إذا لم يعجبك ناتج اللصق أنقر فوق أيقونة **تراجع** أو اضغط *Ctrl+Z*.

لجعل ناتج اللصق يأخذ تنسيقا معينا أو بدون تنسيق اختر أحد هذه الطرق:

- **تحرير** > **لصق خاص**.
- أنقر فوق المثلث يسار أيقونة **لصق**.
- أنقر فوق أيقونة **لصق** دون إفلات.

ثم اختر **نص غير منسق** من القائمة المنسدلة.

مجموعة الخيارات من القائمة المنسدلة تختلف حسب النص الملصق ومصدر النص الذي قمت بلصقه، أنظر الصورة 3 كمثال للصق نص من الحافظة.



الصورة 3: قائمة اللصق الخاص

هذا المثال يتضمن خيارات تنسيق كائن *DDE* مرتبط، *DDE* هي آلية يمكن من خلالها نقل البيانات المحددة من مستند **أ** وإدراجها في مستند **ب** مرتبطة بالنسخة الأصلية. على سبيل المثال في حال أراد أحد الموظفين إدراج جدول بيانات للمبيعات والمشتريات فإنه يقوم بكتابة البيانات في برنامج كالك لمعالجة البيانات ويقوم بإدراجها في رايتر على شكل كائن *DDE*، في حال تحديث البيانات في البرنامج الأصلي كالك فإن البيانات تحدث تلقائيا في رايتر مما يوفر الكثير من الجهد ويقلل الأخطاء.

النقل السريع للفقرات

بعد وضع المؤشر في أي مكان من الفقرة

1) اضغط على مفتاحي *Control+Alt* دون إفلات.
2) اضغط على مفتاح *up-arrow* لرفع الفقرة لأعلى أو *down-arrow* لخفض الفقرة لأسفل.

الفقرة ستنتقل إلى الموضع الجديد قبل الفقرة السابقة أو بعد الفقرة اللاحقة من المستند، لنقل أكثر من فقرة في نفس الوقت قم بتحديد أجزاء من الفقرات (على سبيل المثال نهاية الفقرة الأولى وبداية الفقرة الثانية) ثم اضغط على *Control+Alt+arrow*.

إذا كنت تستخدم سولاريس فاستخدم بدل المفاتيح السابقة مفاتيح *Control+AltGr+arrow* .

تلميح	إذا لاحظت انتقالا مفاجئا للفقرات بين صفحات المستند قد يكون لديك ضغط عن طريق الخطأ على مجموعة المفاتيح السابقة.

ملاحظة	في بعض الأنظمة مفاتيح *Control+Alt*+arrow محجوزة لتدوير الشاشة، عليك إلغاء تنشيط هذا الاختصار أو تعيين اختصارات أخرى لميزة عرض الشاشة.

بحث واستبدال النصوص

عندما تملك في مستند أكثر من 3000 كلمة فإن عملية البحث عن كلمة أو تغيير تنسيق كلمة في المستند مكررة عديد المرات هي عملية صعبة ومملة للغاية، رايتر يمكنه البحث واستبدال الكلمات في المستند بسهولة وسرعة.

بالإضافة لعملية البحث والاستبدال بإمكان رايتر القيام بالتالي:

- استعمال أكواد خاصة لتسهيل البحث داخل المستند.
- بحث واستبدال تنسيق معين.
- بحث واستبدال أنماط فقرات.

لإظهار مربع حوار بحث واستبدال استعمل اختصار لوحة المفاتيح *Control+F* أو اختر **تحرير** > **بحث واستبدال**.من شريط القوائم.

أكتب الكلمة التي تريد البحث عنها في خانة *البحث عن*.

1) لاستبدال النص بنص مختلف أكتب النص الجديد في خانة *استبدال بـ*.
2) يمكنك تحديد خيارات أخرى مثل مطابقة كلمات كاملة أو مطابقة حالة الأحرف (اللغات اللاتينية)، بالنقر فوق **خيارات أكثر .** (أنظر للتعليمات أدناه للحصول على معلومات أكثر).
3) بعد إدراج النص، للبحث عن النص أنقر فوق **بحث**، لاستبدال النص أنقر فوق **استبدال**.

تلميح

إذا قمت بالنقر فوق **البحث عن الكل** فإن رايتر سيقوم بتحديد جميع الكلمات الموجودة في النص، إذا قمت بالنقر فوق **استبدال الكل** فإن رايتر سيقوم باستبدال جميع الكلمات الموجودة بالنص.

تحذير



استعمل استبدال الكل بحذر لأنه يقوم باستبدال جميع الكلمات في النص مما يستوجب عليك البحث يدويا عن الكلمات الخطأ كلمة بكلمة لإصلاح الخطأ لأنه لا يمكن التراجع عن عمليات الاستبدال عملية بعملية.



الصورة 4: خيارات نافذة البحث والاستبدال

بحث عن واستبدال تنسيقات محددة

من الأشياء الرائعة التي توفرها ميزة البحث والاستبدال هي البحث عن كلمات بتنسيق معين واستبدال تنسيق الكلمات بتنسيق آخر، على سبيل المثال استبدال جميع الكلمات ذات نمط مائل بنمط سطر سفلي.

من النافذة بحث واستبدال أنقر فوق **خيارات أكثر** أنظر الصورة 4

1) للبحث عن الكلمات ذات تنسيق معين أدخل الكلمة في خانة *البحث عن*، للبحث عن كل الكلمات ذات تنسيق معين أترك الخانة فارغة.
2) أنقر فوق **تنسيق** لعرض تنسيق النص، التبويبات الموجودة بالنافذة تماثل تلك الموجودة بنوافذ تنسيق الفقرات وتنسيق الحروف.
3) اختر التنسيق الذي تريد البحث عنه ثم أنقر فوق **موافق**. الخيارات التي قمت بتحديدها ستكتب أسفل خانة *البحث عن*. (على سبيل المثال: مثنى، عريض، توسيط).
4) لاستبدال تنسيق النص بتنسيق آخر أكتب الكلمة البديلة في خانة *استبدال* وحدد التنسيق الجديد.

للبحث عن كلمة معينة ذات تنسيق معين (على سبيل المثال: **محمد** بالنمط العريض) أدخل كلمة البحث في خانة *البحث عن* وحدد التنسيق مثلما ذكرنا سابقا واترك خانة *استبدال* فارغة.

لمسح تنسيق حروف معين أنقر فوق **تنسيق**، اذهب إلى التبويب **الخط** واختر التنسيق المعاكس (مثلا لا يوجد عريض، لا يوجد مائل). الزر **بدون تنسيق** في نافذة بحث واستبدال يمسح جميع التنسيقات المحددة سابقا.

5) أنقر فوق **بحث**، **البحث عن الكل**، **استبدال**،أو **استبدال الكل**.

تلميح إذا كنت تريد القيام ببحث آخر بدون تنسيق أو بتنسيق آخر لا تنس مسح التنسيقات من خانة البحث عبر النقر فوق **دون نسق**، إذا لم تقم بهذه الخطوة فإن بحثك الجديد سيبحث في التنسيقات المعينة قبلا.

بحث واستبدال أنماط الفقرات

إذا قمت بدمج بعض النصوص من مستندات مختلفة وكانت أنماط الفقرات مختلفة بين هذه المستندات فقد ترغب في توحيد أنماط الفقرات، يتم ذلك عبر استبدال أنماط الفقرات الموجودة بنمط الفقرة الذي تريده:

1) من نافذة البحث والاستبدال أنقر فوق خيارات أكثر لعرض القائمة الموسعة من الخيارات (الصورة 4)، نشط مربع **البحث عن الأنماط**، ستستبدل خانتا البحث والاستبدال بقائمتين منسدلتين تحتويان على جميع الأنماط المستخدمة في المستند.

2) حدد نمط الفقرة الذي تبحث عنه من القائمة الأولى ونمط الفقرة الذي تريد استبداله به من القائمة الثانية.

3) أنقر فوق **بحث**، **البحث عن الكل**، **استبدال**،أو **استبدال الكل**.

كرر الخطوتين 2 و 3 لبقية الأنماط غير المرغوب فيها.

استخدم أكواد البحث (التعابير الاعتيادية)

أكواد البحث أو كما تم ترجمتها (التعابير الاعتيادية) هي مجموعة من الرموز توجه معالج البحث في رايتر لبحث أكثر تركيزا وتحديدا لأنه يمكنك من دمج عمليات بحث كثيرة في عملية واحدة. البحث عن طريق التعابير الاعتيادية رغم تعقيده للمستخدم المبتدئ إلا أنه مستحسن جدا للمستندات الطويلة لتوفيره الكثير من الوقت والجهد.

يعرض بعض أكواد البحث المستخدمة في أوبن أوفيس.

تلميح استخدم تعليمات أونلاين (Help Online) للحصول على المزيد من أكواد البحث

ملاحظة	إذا أردت البحث عن كلمة تحتوي على أحد أكواد بحث التعبير الاعيادي قم بحصر كلمة البحث بين علامتي (\)، على سبيل المثال: للبحث على كلمة 5.00$ قم بكتابة ****5.00$**** .

لاستعمال والتعبيرات الاعتيادية للبحث والاستبدال.:

1) من نافذة بحث واستبدال، أنقر فوق خيارات أكثر لرؤية خيارات أخرى (الصورة 4). من قائمة المربعات نشط مربع تعبير اعتيادي.
2) أكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، أدخل كود البحث في خانة البحث عن والكلمة البديلة إذا أردت، ليست كل أكواد البحث تعمل مع الاستبدال علامات نهاية الفقرات واحدة منهم.
3) أنقر فوق **بحث**، **البحث عن الكل**، **استبدال**، **استبدال الكل** (غير مستحسن).

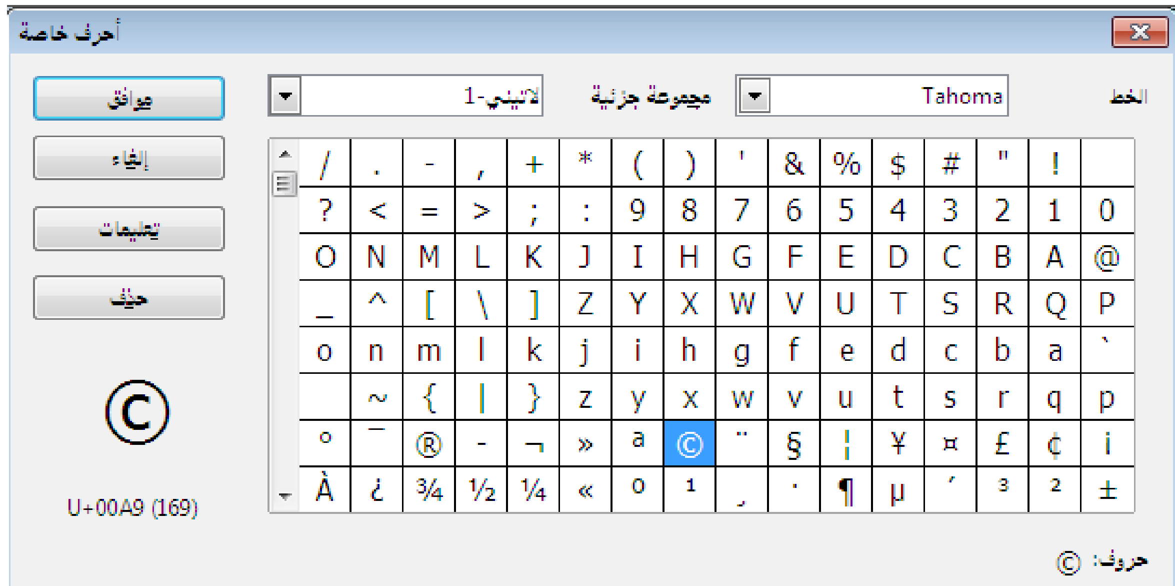
الجدول 1: أمثلة عن استعمالات التعابير العادية في البحث

للبحث عن	استخدم الصيغة	مثال وتعليق
احتمال حرف واحد	.	ح.ف للبحث عن حرف، حافظة، حيف.
احتمال حرفين أو أكثر	[رسل]	غ[رسل]ق، للبحث عن غرق، غسق، غلق.
احتمال حروف محددة في مجال (ترتيب أبجدي)	[ج-ن]	[س-ن]سر للبحث عن نسر، كسر، عسر. لكن كلمة جسر لا تدخل في النتائج لأن حرف الجيم خارج المجال
استثناء حرف	[^ق]	ج[^م]ل للبحث عن جعل، جلل، جدل.لكن كلمة جمل لا تدخل في النتائج لأن حرف الميم مستثنى.
حروف في بداية الكلمة	\>ابد	\>هد للبحث عن هديل، هدية. لكن كلمة عهد لا تدخل في النتائج.
حروف في نهاية الكلمة	\>نها	\>ريح للبحث عن مريح، قريح، جريح. لكن كلمة ريحانة لا تدخل في النتائج.
علامة نهاية الفقرة	$	للبحث عن علامة نهاية الفقرات، لا تعمل مع استبدال الحروف.
علامة الإدراج السهل للفقرة.	\n	البحث عن علامة الإدراج السهل للفقرات، تدرج هذه العلامة باستعمال *Shift+Enter* إذا قمت باستبدالها بحرف ستدرج علامة نهاية فقرة بدلها.

إدراج رموز خاصة

الرموز الخاصة هي حروف لا تتوفر على لوحة المفاتيح على سبيل المثال © ¾ à © Θ ç æ لإدراج رموز خاصة:

1) ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه.
2) من القائمة **إدراج** > **رمز خاص**، ستفتح النافذة التالية:



الصورة 5: نافذة الأحرف الخاصة أين يمكنك إدراج رموز خاصة.

3) حدد الحرف (من أي نوع من أنواع الخطوط المتوفرة) الذي تريد إدراجه، ثم أنقر فوق موافق. الحرف المدرج سيظهر في أسفل يمين النافذة، إذا قمت بتحديده فقط سيظهر على يسار الشاشة مع كوده الرقمي.

ملاحظة الخطوط المختلفة تعطيك رموز مختلفة، إذا لم تجد الرمز الذي تبحث عنه جرب تغيير نوع الخط.

إدراج مسافات وواصلات غير منقسمة

مسافة غير منقسمة

لمنع كلمتين من الانقسام عند نهاية السطر، اضغط *Control+spacebar* قبل الكلمة الأولى.

واصلة غير منقسمة

تستخدم اللغة اللاتينية الواصلة بين الكلمات مثل كلمة non-breaking، هذه الواصلة في حالة اقتراب الكلمة من نهاية السطر فإن الكلمة الثانية ستنزل إلى نهاية السطر، لتجنب هذا يجب إدراج واصلة غير منقسمة، لإدراج واصلة غير منقسمة اضغط *Shift+Control+minus sign* .

تلميح زر *minus sign* هو زر علامة الطرح من لوحة الأرقام في لوحة المفاتيح.

إدراج شرطات أحادية وثنائية

لإدراج شرطات أحادية أو مضاعفة يمكنك استخدام خيارات التصحيح التلقائي من القائمة **أدوات** > **خيارات التصحيح التلقائي** > **خيارات** ثم نشط خيار **استبدال الشرط**، هذا الخيار يستبدل الواصلة بشرطة عند إدراجها بطريقة معينة (الصورة 14).

في الجدول التالي نوضح طريقة إضافة الشرطات نأخذ أ و ب كمثالين، تنطبق استخدامات الجدول على الحروف الأبجدية العربية واللاتينية وعلى جميع الأعداد، سنكتب كلمة *طرح* ونقصد بها علامة الطرح في لوحة المفاتيح.

النص المدرج	النتيجة
(أ – ب) أ، مسافة، طرح، مسافة، ب	(أ – ب) أ، مسافة، شرطة، مسافة، ب
(أ -- ب) أ، مسافة، طرح، طرح، مسافة، ب	(أ – ب) أ، مسافة، شرطة، مسافة، ب
(أ -- ب) أ، طرح، طرح، ب	(أ—ب) أ ، شرطة مضاعفة، ب
(أ-ب) أ، طرح، ب	(أ-ب) دون تغيير
(أ - ب) أ، مسافة، طرح، ب	(أ - ب) دون تغيير
(أ - ب) أ، مسافة، طرح، طرح، ب	(أ–ب) أ، مسافة، شرطة، ب

الطريقة الثانية لإدراج الشرطات هي عن طريق إدراجها كرموز خاصة من القائمة إدراجها> رمز خاص . حدد الرمزين ذوي الكود الرقمي **U+2013** و **U+2014** .

الطريقة الثالثة باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح وهي طريقة تختلف حسب نظام التشغيل الذي تستخدمه.

تلميح يمكنك تسجيل ماكرو لإدراج الشرطات الأحادية والمضاعفة من لوحة المفاتيح، على سبيل المثال *Ctrl+Shift+N* و *Ctrl+Shift+M*. لمزيد من المعلومات أنظر الفصل 17 (تخصيص رايتر).

ويندوز

اضغط دون إفلات على أحد مفتاحي *Alt* ثم أدرج من لوحة الأرقام العدد 0150 لإدراج شرطة أحادية أو 0151 لإدراج شرطة مضاعفة. الشرطة تدرج عندما تقوم بإفلات زر Alt.

تلميح	مستعملو الأجهزة التي لا تحتوي فيها لوحة المفاتيح على لوحة أرقام (مثل الأجهزة المحمولة) يمكنهم استخدام زر *Fn* لإدراج الأرقام، زر *Fn* يوجد يمين مفتاح *Ctrl* الأيسر. على سبيل المثال لوحة المفاتيح ذات تخطيط إنجليزية الو م أ qwerty لإدراج شرطة نضغط *Alt+Fn+mjim* ولإدراج شرطة مضاعفة نضغط *Alt+Fn+mjij*.

لينكس

اضغط زر *Compose* دون إفلات واكتب واصلتين ثم مسافة لإدراج شرطة أحادية، ثلاث واصلات لإدراج شرطة مضاعفة. الشرطة تدرج متى قمت بإفلات زر *Compose*.

تلميح	يختلف زر *Compose* حسب توزيعة لينكس، ربما يكون زر *Alt* وعلى الأغلب زر *Win*.

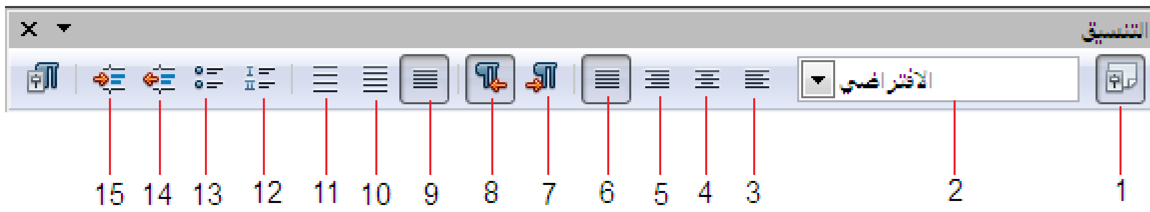
Mac OS X

اضغط دون افلات على زر *Option* وأكتب واصلة لإدراج شرطة أحادية، لإدراج شرطة مضاعفة اضغط *Shift+Option* واكتب واصلة.

تنسيق الفقرات

يمكنك تطبيق الكثير من التنسيقات على الفقرات باستعمال أيقونات شريط التنسيق، الصورة 6 تعرض أهم استعمالات تنسيق الفقرات المدرجة في شريط أدوات التنسيق

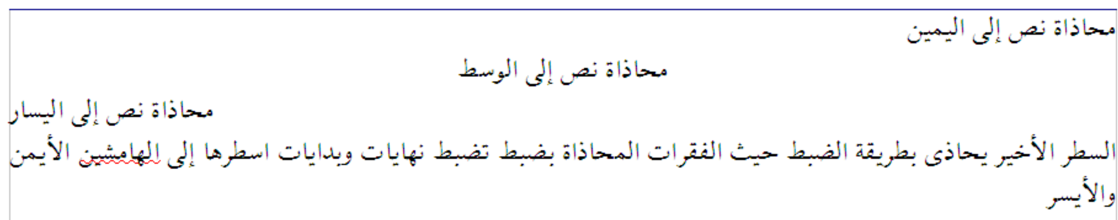
تلميح	من المستحسن جدا استخدام أنماط الفقرات بدل التنسيق اليدوي للفقرات أثناء كتابة المستندات الطويلة أو المتشابهة، لمزيد من المعلومات حول أنماط الفقرات وكيفية استعمالها اطلع على الفصلين 6 و 7 من دليل استخدام أوبن أوفيس رايتر.



1	فتح نافذة الأنماط والتنسيق	6	ضبط	11	تباعد أسطر: 2
2	تطبيق النمط	7	اتجاه الفقرة من اليسار إلى اليمين	12	تعداد رقمي
3	محاذاة لليسار	8	اتجاه الفقرة من اليمين إلى اليسار	13	تعداد نقطي
4	محاذاة للوسط	9	تباعد أسطر: 1	14	إنقاص من الإزاحة
5	محاذاة لليمين	10	تباعد أسطر: 1.5	15	زيادة في الإزاحة

الصورة 6: شريط التنسيق، يعرض أيقونات تنسيق الفقرات

الصورة 7 تعرض أمثلة عن محاذاة الفقرات.


محاذاة نص إلى اليمين

محاذاة نص إلى الوسط

محاذاة نص إلى اليسار

السطر الأخير يحاذى بطريقة الضبط حيث الفقرات المحاذاة بضبط تضبط نهايات وبدايات اسطرها إلى الهامشين الأيمن والأيسر

الصورة 7: خيارات محاذاة الفقرات

عندما تستعمل ضبط فإن آخر سطر من الفقرة سيحاذى حسب اتجاه نصك، إن كان نصك من اليمين إلى اليسار سيحاذى باليمين وإن كان من اليسار إلى اليمين (اللغات الأجنبية) سيحاذى السطر الأخير إلى اليسار، يمكنك التحكم في محاذاة آخر سطر من الفقرة إلى اليمين أو توسيطه أو ضبطه، في حال اخترت ضبط آخر سطر فإنه سيتمدد على عرض الصفحة حتى لو كان يحتوي على كلمة واحدة. الصورة 8 تعرض مثالا لأنواع محاذاة السطر الأخير من فقرة مضبوطة.

إذا قمت باستعمال محاذاة ضبط فإنه يمكنك التحكم بمحاذاة آخر سطر من الفقرة أو توزيع الكلمة على السطر إن كانت مفردة
إذا قمت باستعمال محاذاة ضبط فإنه يمكنك التحكم بمحاذاة آخر سطر من الفقرة أو توزيع الكلمة على السطر إن كانت مفردة
إذا قمت باستعمال محاذاة ضبط فإنه يمكنك التحكم بمحاذاة آخر سطر من الفقرة إن كان طويلا أو توزيع الكلمة على السطر إن كانت في السطر الأخير مفردة
إذا قمت باستعمال محاذاة ضبط فإنه يمكنك التحكم بمحاذاة آخر سطر من الفقرة أو توزيع الكلمة على السطر إن كانت مفردة

الصورة 8: أربع خيارات لمحاذاة السطر الأخير من فقرة مضبوطة

هذه الخيارات تم ضبطها من محاذاة الفقرة في القائمة **تنسيق** > **فقرة** (الصورة 9).

الصورة 9: خيارات للتحكم بمحاذاة السطر الأخير من فقرة ذات محاذاة ضبط

إعدادات علامات الجدولة والإزاحة

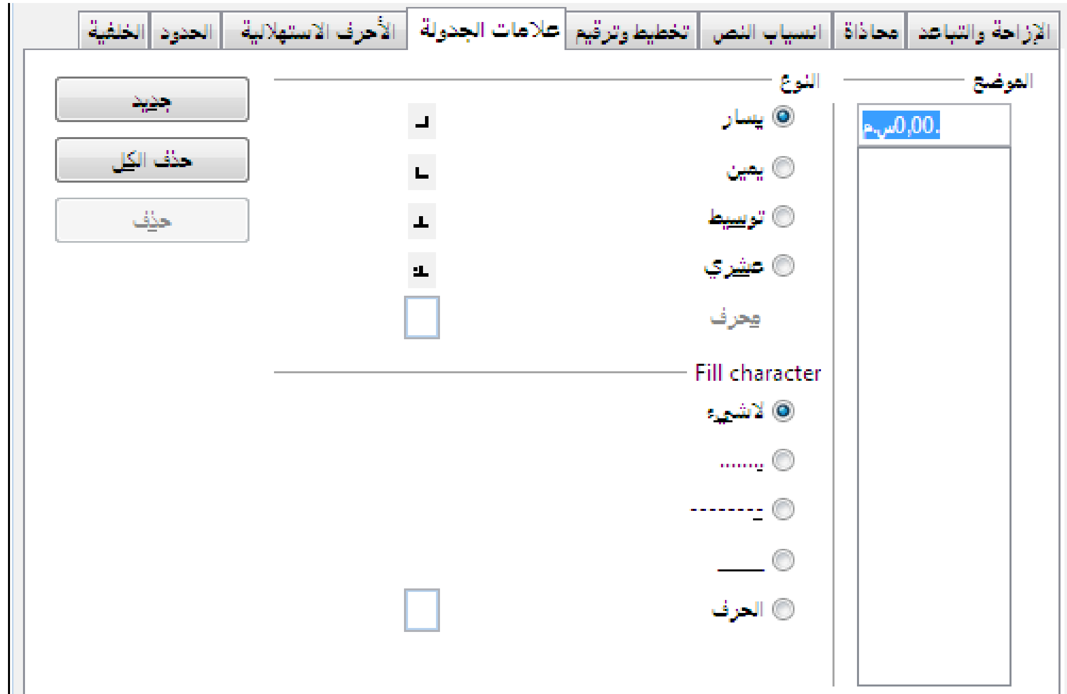
المسطرة الأفقية تعرض افتراضيا علامات الجدولة وعلامات الإزاحة التي قمت بتحديدها.علامات الإزاحة تقوم بإزاحة كامل الفقرة (استعمل أيقونة أنقاص الإزاحة أو زيادة الإزاحة من شريط التنسيق). إذا أردت إزاحة جزء من الفقرة اضغط على زر *Tab* من لوحة المفاتيح.

يفضل استخدام علامات الجدولة الافتراضية لاستبعاد مشاكل التنسيقات في حال إرسالك للمستند لمستخدم آخر . في حال استعمالك لعلامات الجدولة الافتراضية وقمت بإرسال المستند إلى مستخدم يستعمل علامات جدولة مختلفة فإن علامات الجدولة في المستند ستتبع إعدادات المستخدم الثاني، مما يسبب مشكلة كبيرة في التنسيق لذلك يفضل استخدام علامات الجدولة الافتراضية دائما.

لتحديد علامات الجدولة والإزاحة لفقرة أو فقرات محددة أنقر نقرا مزدوجا في أي مكان من المسطرة لا يكون بين علامتي الإزاحة اليمنى واليسرى للفقرة ليفتح تبويب الإزاحة والتباعد من نافذة فقرة. أنقر نقرا

مزدوجا في أي مكان من المسطرة بين علامتي الإزاحة اليمنى واليسرى للفقرة ليفتح تبويب **علامات الجدولة** من النافذة **فقرة**.

لاحترافية أكثر يفضل استعمال أنماط الفقرات للتحكم بالإزاحات، أنظر الفصلين 6 و 7 للمزيد من المعلومات حول أنماط الفقرات.

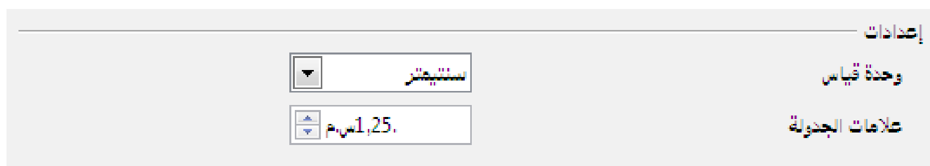


الصورة 10: تعيين علامات الجدولة مع الرموز البينية

تلميح استعمال علامات الجدولة للكتابة خارج مساحة الصفحة أمر غير مستحسن، الاعتماد على الجدولة يعتبر خيار أفضل.

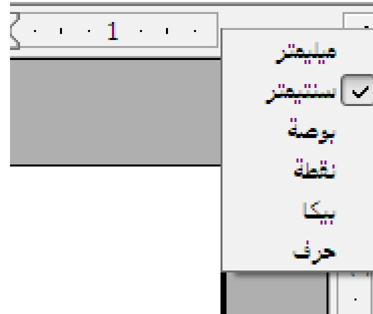
تعديل مسافات الجدولة الافتراضية

لتعديل وحدة القياس والمسافة المستخدمة في علامات الجدولة، من القائمة **أدوات** > **خيارات** > **OpenOffice.org Writer** > **عام**.



الصورة 11: تعيين المسافة الافتراضية لعلامة الجدولة

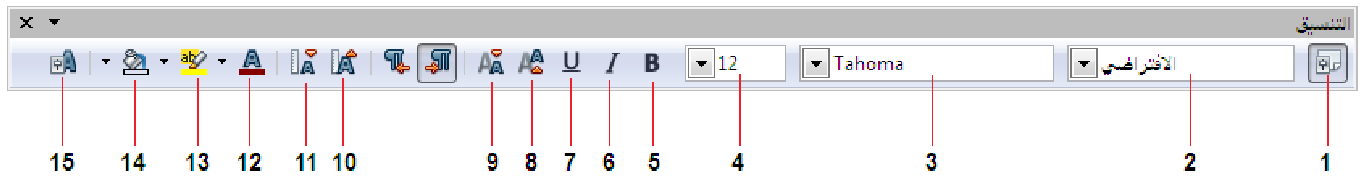
يمكنك أيضا عديل وحدة قياس المسطرة في المستند بـالنقر بيميـن الفـأرة على المسـطر لتفتـح قائمـة منسـدلة للوحدات كما هو موضح في الصورة 12 . أنقر فـوق وحـدة القيـاس الـتي تريـده، التغييـر سـينطبق فقـط على المسطر التي قمت بتطبيق التغيير عليها.



الصورة 12: قائمة منسدلة لتحديد وحدة قياس المسطرة

تنسيق الحروف

يمكنـك تطبيق الكـثير مـن التنسيـقات باسـتعمال أزرار شـريط أدوات التنسيـق. الصورة 13 لشـريط الأدوات القياسي تم تخصيصه لعرض أزرار تنسيق الحروف فقط.



1 فتح نافذة الأنماط والتنسيق
2 تطبيق النمط
3 اسم الخط
4 حجم الخط
5 عريض
6 مائل
7 مسطر
8 رفع لأعلى
9 خفض لأسفل
10 تكبير الخط
11 تصغير الخط
12 لون الخط
13 تظليل
14 لون الخلفية
15 فتح نافذة تنسيق الحروف

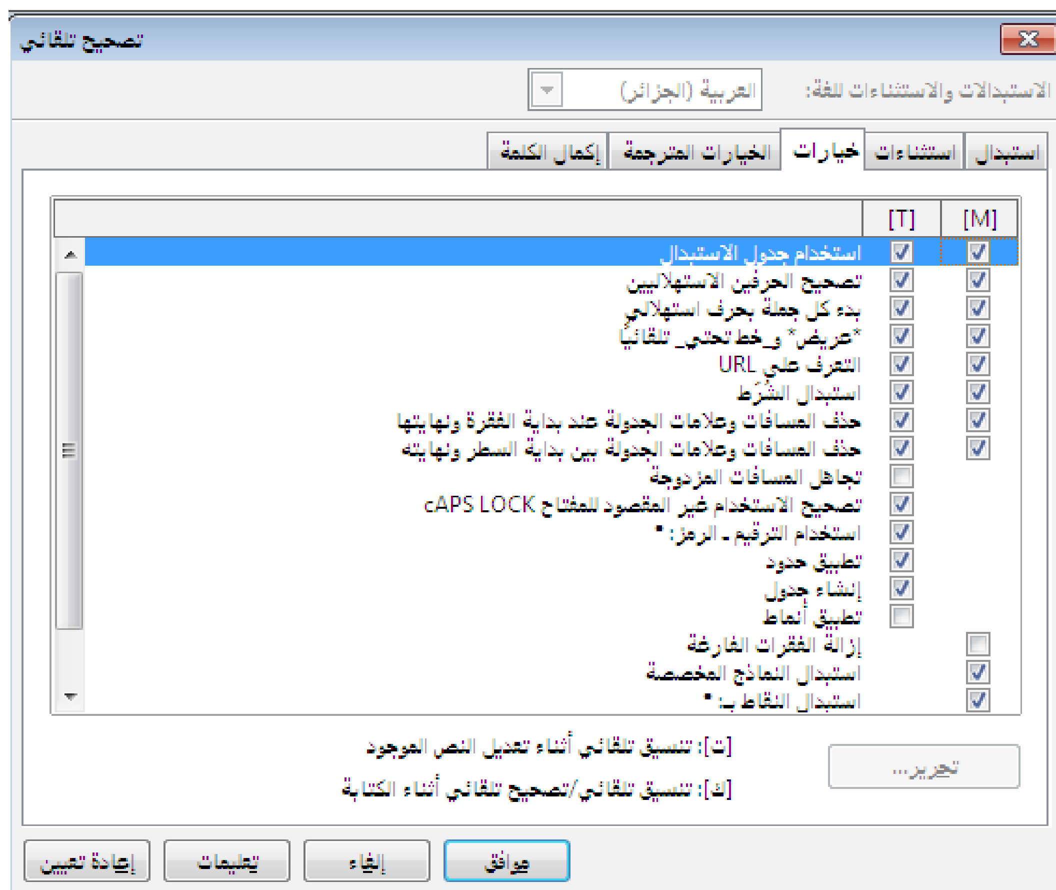
الصورة 13: شريط التنسيق، يعرض أيقونات تنسيق الحروف

من المستحسـن جـدا اسـتخدام أنمـاط الحـروف بـدل التنسـيق اليـدوي، لمزيـد مـن المعلومـات حـول الأنمـاط واستعمالها أنظر الفصل 6 و 7.

تلميح لمسح التنسيق اليدوي، من القائمة **تنسيق** اختـر **التنسيق الافتراضي** أو أنقـر بيميـن الفـأرة على النص واختر من القائمة المنبثقة **التنسيق الافتراضي**.

التنسيق التلقائي

يوفر رايتر ميزة التنسيق التلقائي وفقا للخيارات المحددة من نافذة التصحيح التلقائي من القائمة **أدوات** > **خيارات التصحيح التلقائي**.



الصورة 14: خيارات التنسيق التلقائي من تبويب خيارات في نافذة التصحيح التلقائي

تحتوي النافذة على عدة خيارات للتنسيق التلقائي يمكنك تفعيل الخيارات التي تريدها وتثبيط غير المرغوب فيها، وهذه بعض الأمثلة عليها:

- **الخط الأفقي:** أكتب ثلاث شرطات (- - -)، مطات سفلية (___) أو علامات استفهام (===) ثم الضغط على *Enter* الفقرة تستبدل بخط أفقي بعرض الصفحة الخط يمثل حد سفلي للفقرة.
- **القوائم الرقمية والنقطية:** القائمة النقطية تدرج بطباعة (-) أو (*) أو (+) بعدها مسافة أو علامة جدولة (tab)، القائمة الرقمية تدرج بطباعة رقم يليه علامة النقطة (.) بعدها مسافة أو علامة جدولة. القوائم الرقمية والنقطية تتخذ نمط الافتراضي أو متن النص أو إزاحة متن النص.

تلميح إذا لاحظت تغييرات غير متوقعة تحدث في تنسيق المستند ، هذا هو المكان الأول للبحث عن السبب.

لتشغيل خيارات التنسيق التلقائي على مستند موجود بالفعل، من القائمة **تنسيق** > **تصحيح تلقائي** ونشط أو ألغ تنشيط الخيارات من القائمة المنسدلة.

أثناء الكتابة

يطبق التنسيق التلقائي أثناء الكتابة مباشرة.

تطبيق

تطبيق التنسيقات التلقائية المحددة على المستند.

تطبيق التغيرات وتحريرها

لفتح مربع حوار لاختيار قبول كل التغييرات أو رفضها أو فاتح نافذة لقبول تغييرات معينة ورفض أخرى.

خيارات التصحيح التلقائي

لفتح نافذة التصحيح التلقائي (الصورة 14).

إدراج قوائم رقمية ونقطية

هناك عدة طرق لإدراج قوائم رقمية أو نقطية:

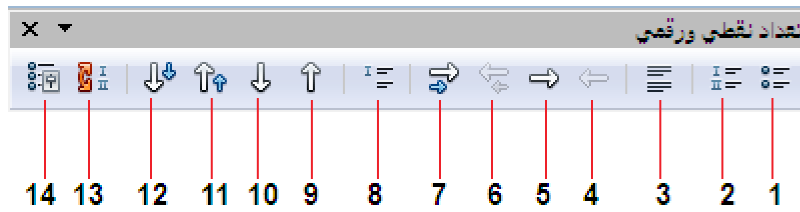
- باستعمال التنسيق التلقائي كما ذكرنا قبل قليل.
- باستعمال أنماط القوائم كما سيتم ذكره في الفصل 7 (العمل مع الأنماط).
- باستعمال أيقونات القوائم الرقمية والنقطية من شريط تنسيق الفقرات الموضحة في الصورة 6، هذه الطريقة سنوضحها في هنا.

لإنشاء قوائم رقمية أو نقطية قم بتحديد الفقرة ثم أنقر فوق أيقونة القائمة من شريط الأدوات.

ملاحظة	يمكنك كتابة محتويات القائمة ثم تطبيق الترقيم/التنقيط عليها أو إدراج القائمة ثم كتابة المحتويات.

استخدام شريط التعداد النقطي والرقمي

يمكنك استخدام قوائم متداخلة باستعمال قوائم تابعة لقوائم أخرى (مستويات مختلفة) باستعمال أزرار شريط تعداد نقطي ورقمي (الصورة 15)، يمكنك نقل القوائم لأعلى وأسفل، إنشاء قوائم فرعية وتغيير أنماط القوائم.



1 تشغيل/إيقاف التنقيط	6 رفع لمستوى أعلى (مع جميع المستويات الفرعية)	11 نقل لأعلى (مع جميع المستويات الفرعية)
2 تشغيل إيقاف الترقيم	7 خفض لمستوى أسفل (مع جميع المستويات الفرعية)	12 نقل لأسفل (مع جميع المستويات الفرعية)
3 إيقاف الترقيم	8 إدراج قائمة بدون تعداد	13 إعادة الترقيم
4 رفع لمستوى أعلى	9 نقل لأعلى.	14 تعداد نقطي ورقمي
5 خفض لمستوى أسفل	10 نقل لأسفل.	

الصورة 15: شريط أدوات تعداد نقطي ورقمي

إذا قمت بإدراج قوائم متداخلة باستعمال قوائم ذات أنماط معرفة مسبقا، جميع المستويات التي بعد المستوى العاشر تتخذ نفس نوعية الترقيم (أو التنقيط)، لكن في الكثير من الأحيان قد ترغب المزج بين أنواع التعداد الرقمي والنقطي، القوائم من هذا النوع سهل تخصيصها وإنشاؤها عبر تعيين تنسيق كل مستوى على حدا، أو إنشاء جديدة للقوائم المختلطة، لمزيد من المعلومات حول أنماط القوائم أنظر الفصل 7 (العمل مع الأنماط).

تلميح

إذا أردت إدراج قوائم مختلطة قم أولا بكتابة الفقرات كاملة ثم طبق عليها القائمة.

يمكنك استعمال اختصارات لوحة المفاتيح لنقل الفقرات لمستوى أعلى أو أسفل، ضع المؤشر في بداية الفقرة ثم استعمل:

لخفض مستوى واحد *Tab*

لرفع مستوى واحد *Shift+Tab*

لإدراج مسافة جدولة في بداية الفقرة (بعد الرقم أو النقطة وقبل الفقرة)، اضغط *Control+Tab*.

مثال: إعدادات قائمة مختلطة

سنقوم باستعمال أنماط القوائم لإنشاء قائمة بالتنسيق التالي:

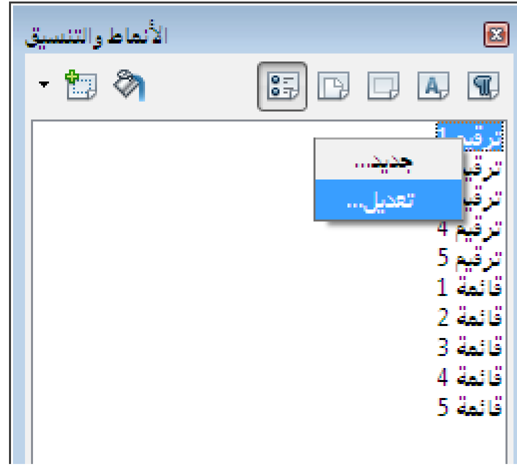
I. المستوى الأول

1. المستوى الثاني

أ. المستوى الثالث

- المستوى الرابع

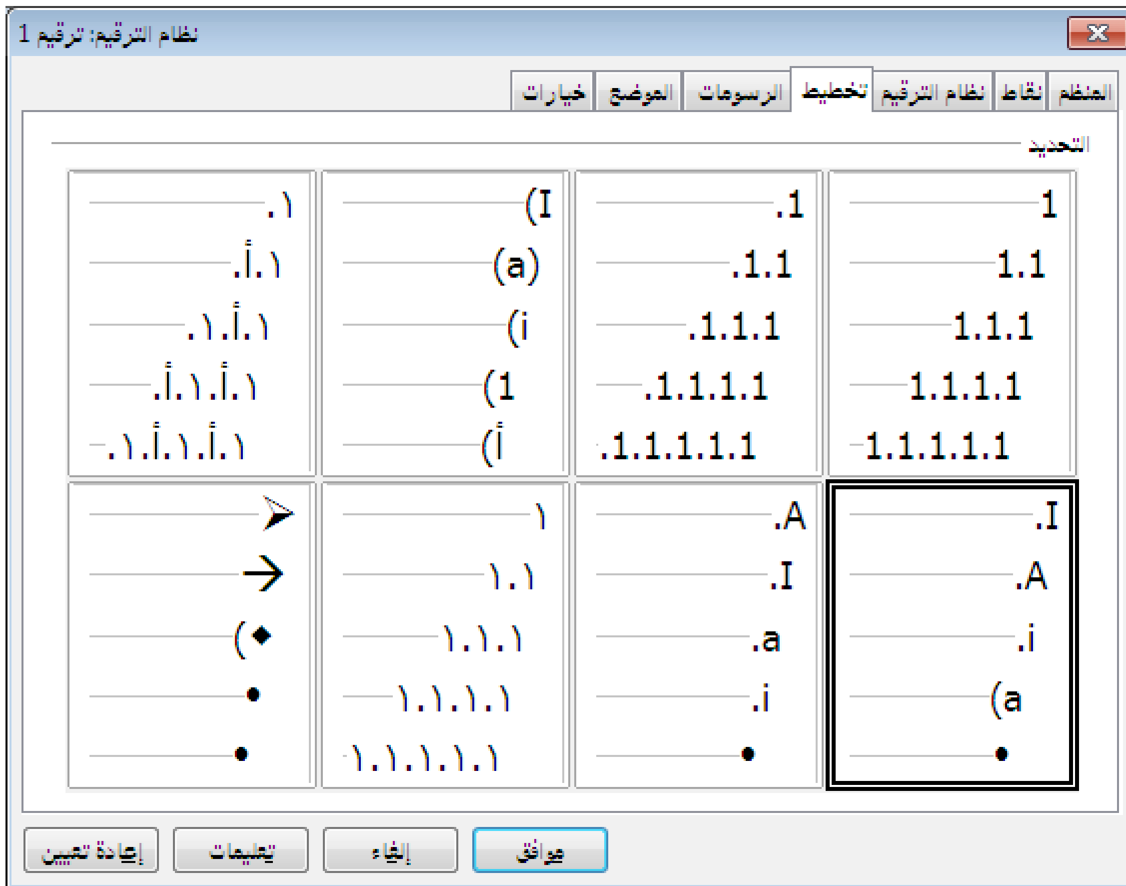
سنقوم في هذا المثال بالتعديل على نمط *ترقيم 1* ، يمكنك إنشاء نمط قائمة جديد طالع الفصل 7 (العمل مع الأنماط).



الصورة 16: تعديل على أنماط القوائم

1) افتح نافذة الأنماط والتنسيق وأنقر فوق أيقونة أنماط القوائم من الجزء العلوي للنافذة، أنقر بيمين الفأرة فوق نمط *ترقيم 1* واختر **تعديل**.

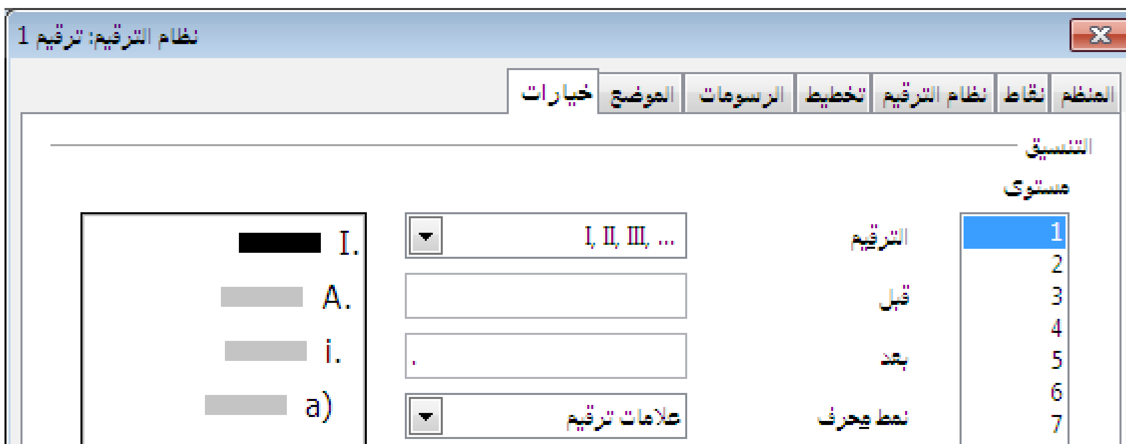
2) من نافذة نمط الترقيم اذهب إلى تبويب **تخطيط**. ابحث عن نمط الترقيم الذي تريده وانقر عليه مرة واحدة، إذا لم تجد نمط الترقيم الذي تريده اختر أي نمط وسنقوم بالتعديل عليه من تبويب **خيارات**.



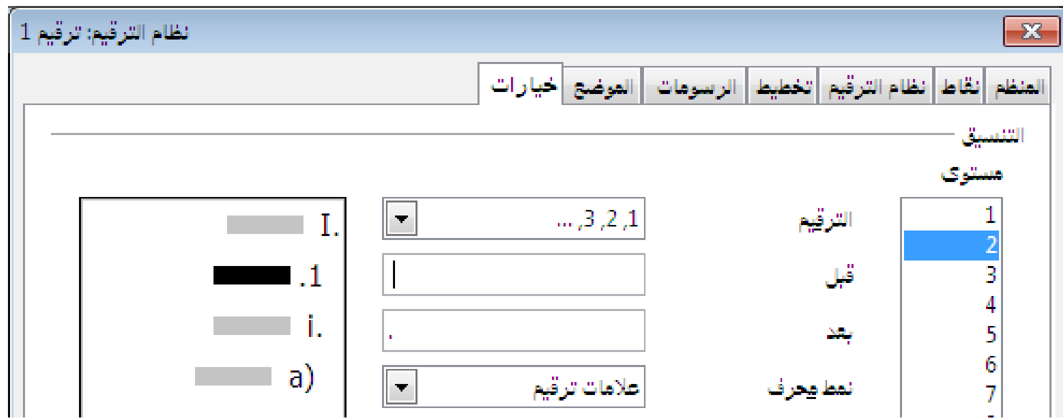
الصورة 17: تحديد تنسيق التعداد التخطيطي من قائمة التنسيقات المتوفرة

3) للتعديل على تنسيق القائمة، اذهب إلى تبويب خيارات (الصور 18 و19)، من القائمة اليمنى حدد المستوى الذي ستطبق التعديلات عليه، اختر المستوى 1 ثم 2 و 3 و 4، يمكنك معاينة تطبيق التنسيقات المختارة في المستطيل السفلي.

اذهب إلى تبويب خيارات لضبط خيارات كل مستوى على حدا، على سبيل المثال: الرقم الروماني تليه (نقطة) والرقم العربي تليه علامة (القوس).



الصورة 18: تحديد خيارات تنسيق المستوى الأول في التعداد التخطيطي



الصورة 19: تنسيق التعداد الرقمي للمستوى الثاني

لضبط إزاحة الفقرات لكل مستوى اذهب إلى تبويب **الموضع**، حدد المستوى وقم بتعيين الإزاحة، المسافة بين الرقم والفقرة ومحاذاة التعداد.

4) كرر العملية لكل مستوى ثم أنقر فوق **موافق**.

تلميح باستعمال تعداد التخطيطي يمكنك تعيين تنسيق لكل مستوى كما يمكنك إدراج قائمة تعداد بدون استعمال تنقيط ولا ترقيم وذلك باختيار **بلا** من قائمة الترقيم في تبويب خيارات من نافذة التعداد النقطي والرقمي.

استخدام الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

الحواشي السفلية تدرج بأسفل الصفحة لعرض مراجع أو المصادر لاقتباس في المستند، التعليقات الختامية هي حواش سفلية لكنها تدرج في نهاية المستند.

للعمل على نحو فعال مع الحواشي والتعليقات الختامية ، تحتاج إلى تعلم ما يلي :

- إدراج حاشية سفلية.
- تنسيق الحاشية السفلية.
- التحكم بموضع الحاشية السفلية مكن الصفحة أنظر الفصل 4 (تنسيق الصفحات).

إدراج حواشي سفلية/تعليقات ختامية

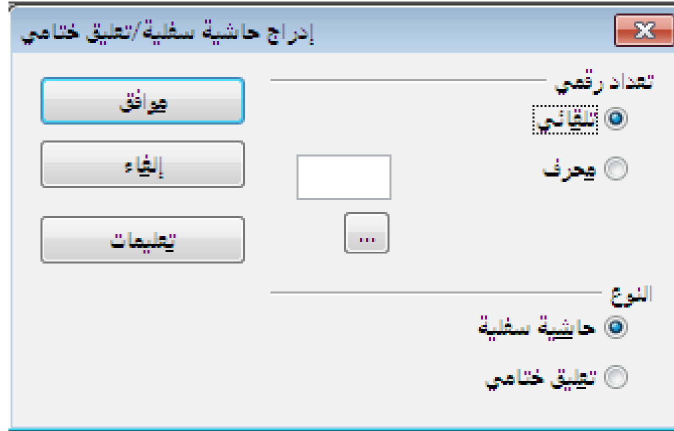
لإدراج حواشي سفلية أو تعليقات ختامية ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الحاشية السفلية/التعليق الختامي له. من القائمة إدراج > حاشية سفلية/تعليق ختامي أو أنقر فوق أيقونة إدراج حاشية سفلية مباشرة أو إدراج تعليق ختامي مباشرة من شريط أدوات إدراج.



الصورة 20: إدراج الحواشي السفلية مباشرة من أيقونات شريط أدوات إدراج

علامة الحاشية السفلية (أو التعليق الختامي) تدرج في النص. المؤشر ينتقل إلى مساحة الحاشية السفلية أسفل الصفحة (أو نهاية المستند في حالة التعليق الختامي)، أكتب الحاشية السفلية أو التعليق الختامي في هذه المساحة.

إذا قمت باستعمال **إدراج** > **حاشية سفلية/تعليق ختامي** ستفتح نافذة حوار أين يمكنك الاختيار بين استعمال الترقيم واستعمال حرف أو رمز خاص ، يمكنك أيضا من النافذة تحديد إذا كان الإدراج لحاشية سفلية أو تعليق ختامي.



الصورة 21: إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي

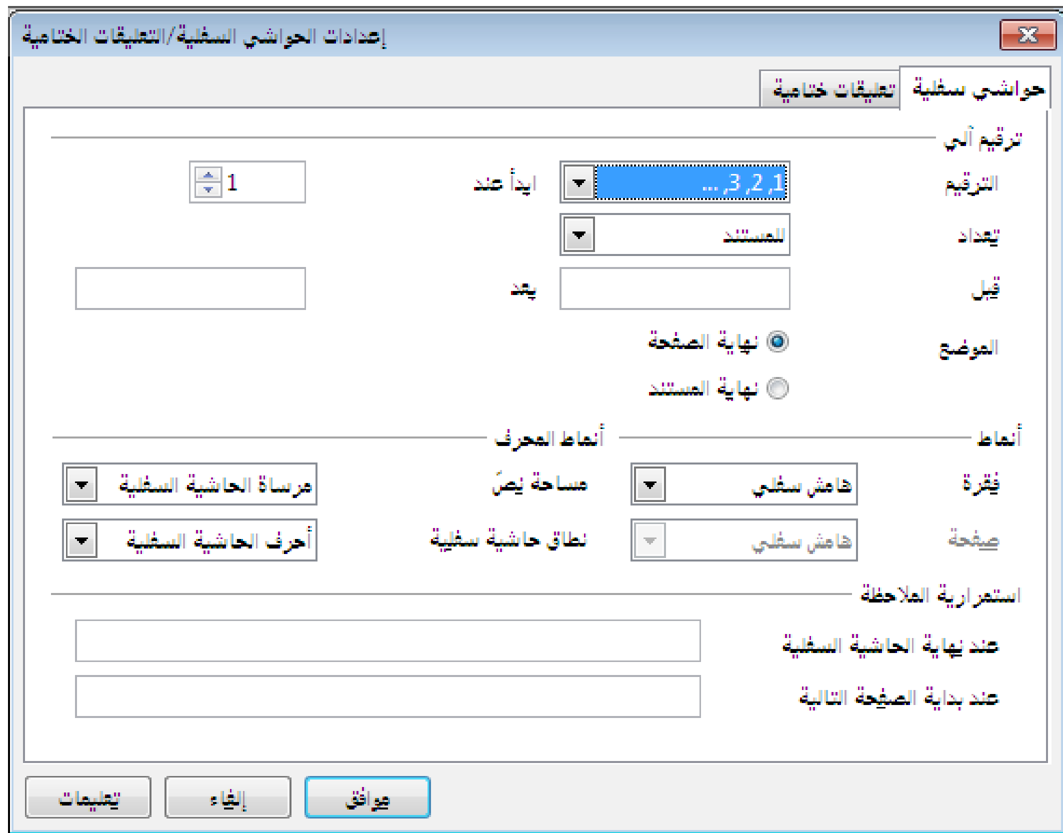
إذا قمت باستعمال أيقونات **إدراج حاشية سفلية مباشرة** أو **إدراج تعليق ختامي مباشرة** من شريط الأدوات فإن الحاشية السفلية أو التعليق الختامي تدرج تلقائيا بالتعداد الذي قمت بتحديده (رقمي، نقطي، روماني) من نافذة **إعدادات الحواشي السفلية/التعليقات الختامية**.

يمكنك التعديل على نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامي مثل أي فقرة أخرى في المستند.

لحذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي قم بحذف العلامة فقط من النص وستحذف محتويات الحاشية السفلية أو التعليق الختامي تلقائيا. كذلك فإن ترقيم الحواشي السفلية سيحدّث تلقائيا.

تنسيق الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

لتنسيق الحواشي السفلية من القائمة **أدوات** > **حواشي سفلية/تعليقات ختامية**،اذهب إلى تبويب **حاشية سفلية** واضبط الإعدادات التي تريدها. إعدادات التعليقات الختامية مماثلة لإعدادات الحاشية السفلية.



الصورة 22: تحديد تنسيق الحواشي السفلية

التدقيق الإملائي والنحوي

رايتر يوفر التدقيق الإملائي والنحوي للكثير من اللغات العالمية، للأسف لا يتوفر تدقيق نحوي للغة العربية، لكن حتى ذلك التدقيق النحوي المستعمل في معالجات النصوص الأخرى لا يفي بالغرض لصعوبة التعامل مع اللغة العربية.

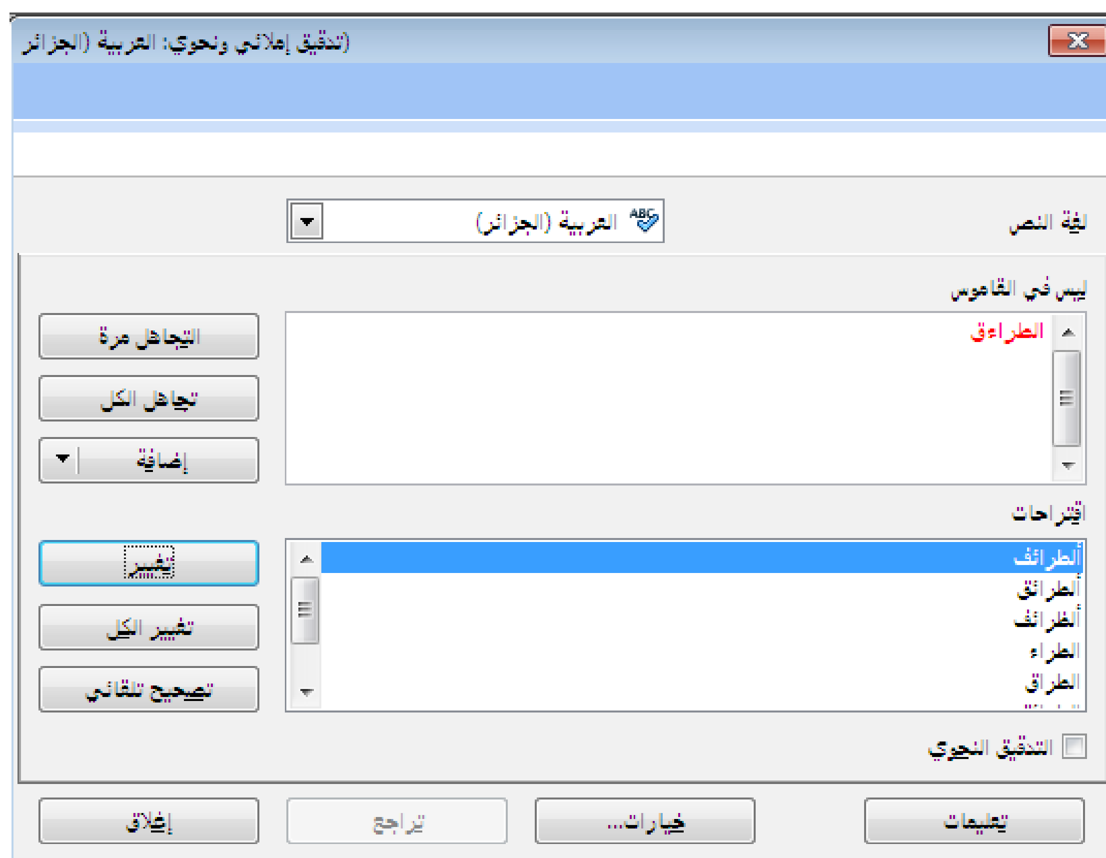
تدقيق إملائي تلقائي: يدقق في أي كلمة ويضع سطر مموج أحمر تحت أي كلمة غير موجودة بالقواميس المستخدمة في أوبن أوفيس، إذا قمت بتصحيح الكلمة أو إضافاتها للقاموس أو تجاهلها يختفي السطر الأحمر.

لتنفيذ تدقيق إملائي على كامل المستند (أو نص محدد)، أنقر فوق أيقونة تدقيق إملائي ونحوي للتدقيق في المستند (أو نص محدد) وعرض نافذة حوار تحتوي على الكلمات (الصورة 23) .

فيما يلي بعض الميزات المتوفرة في المدقق الإملائي:

- أنقر بيمين الفأرة على الكلمة التي تحوي سطر أحمر مموج لتنسدل قائمة بها مجموعة من الكلمات المقترحة من طرف المدقق، اختر الكلمة الصحيحة لتستبدل مكان الكلمة الخاطئة في النص.

- يمكنك تغيير القاموس المستخدم في التدقيق من نافذة تدقيق إملائي ونحوي، مثلا (إنجليزية، فرنسية، عربية) لأن الكلمات الإنجليزية تعتبر خاطئة إذا ضبطت لغة النص على لغة أخرى.
- يمكنك إضافة كلمة إلى القاموس، أنقر فوق **إضافة** في نافذة تدقيق إملائي ونحوي وحدد القاموس الذي تريد إضافة الكلمة إليه.
- أنقر فوق زر خيارات من نافذة تدقيق إملائي ونحوي لفتح نافذة مشابهة لتلك المدرجة من القائمة **أدوات** > **خيارات** > **إعدادات اللغة** > **مساعدات الكتابة** والمشروحة في الفصل 2. يمكنك اختيار تنشيط التدقيق الإملائي أثناء الكتابة أو تعطيله أو التدقيق في الكلمات اللاتينية المكتوبة بحروف كبيرة والكلمات مع أرقام، يمكنك أيضا إضافة وحذف القواميس وإضافة وحذف الكلمات من القواميس، الصورة 24 تعرض مثالا عن خيارات تصحيح كلمة خاطئة في المستند.



الصورة 23: تدقيق كلمة من المستند باستعمال نافذة تدقيق إملائي ونحوي

أوبن أوفيس رايتر لا يأتي افتراضيا مع قواميس للغة العربية، لإضافة قاموس اللغة العربية زر مشروع آيسبل، القاموس عبارة عن إضافة يمكنك تثبيتها لأوبن أوفيس، للمزيد حول تثبيت الإضافات أنظر الفصل 17.

استخدام تغيير لغات الفقرات

رايتر يوفر الكثير من الأدوات التي تسهل عليك كتابة المستند إذا كنت تستعمل لغات مختلفة أو كنت تكتب مستند بلغة معقدة.

الميزة الرئيسية هي تغيير اللغة التي يمكنك استخدامها في قواميس التدقيق الإملائي لتصحيح وتطبيق الإصدارات المترجمة من التصحيح التلقائي، استبدال الجداول، وقواعد الواصلة.

يمكنك أيضا عدم تحديد لغة لفقرة أو مجموعة من الكلمات وذلك عن طريق اختيار **بلا**. هذا الخيارات يستخدم عند إدراجك لكود HTML أو عناوين ويب لا يفيدك إجراء تدقيق إملائي لها.

تعيين اللغات المستخدمة في نمط الحروف والفقرات هو أمر مستحسن جدا لأن استعمال الأنماط يمنحك تحكما واحترافية أكبر في كتابة المستندات، من نافذة **أنماط الفقرة** أو **أنماط المحرف** اذهب إلى تبويب **الخط** واختر لغة الفقرة التي تريد من المدقق استخدامها أثناء التدقيق الإملائي والنحوي. يمكن أن تكون مخالفة للغة المستند. طالع الفصلين 6 و 7 لمعرفة المزيد حول ضبط لغة الفقرات من الأنماط.

يمكنك أيضا تعيين لغة للمستند بأكمله، للفقرات، أو حتى للكلمات والحروف الفردية، وذلك من القائمة **أدوات** > **اللغة**:

للتحديد

يمكن أن ينطبق على اللغة المحددة على النص المحدد (يمكن أن يكون قصير يحتوي على عدد قليل من الحروف أو الكلمات أو عدة فقرات).

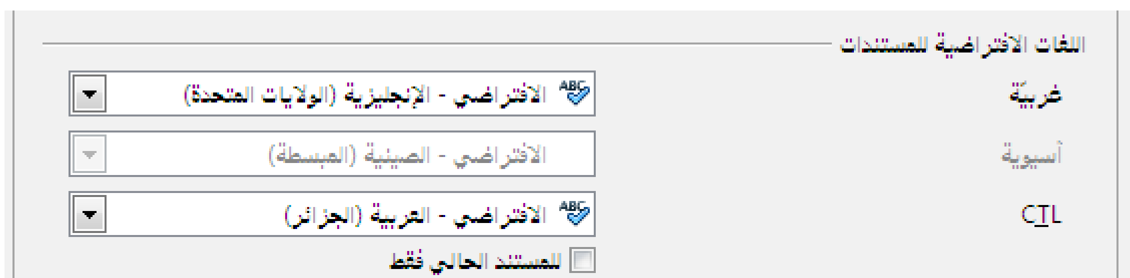
للفقرة

حدد هذا الخيار لتطبيق اللغة على الفقرة التي يوجد بها المؤشر.

لكل النص

حدد هذا الخيار لتطبيق اللغة على كامل فقرات المستند.

الطريقة الأخرى لتغيير لغة المستند هي من القائمة **أدوات** > **خيارات** > **إعدادات اللغة** > **اللغات** من قائمة اللغة الافتراضية للمستندات يمكنك تخصيص اللغة الافتراضية للخطوط اللاتينية واللغة الافتراضية للخطوط المعقدة وهي العربية في حالتنا (الصورة 24)، تتوفر قواميس اللغة العربية باسم الكثير من الدول العربية اختر أي منها فلا فرق بينها.



الصورة 24: خيارات اللغة الافتراضية للمستند

تحذير



إذا قمت بتحديد لغة افتراضية من القائمة **أدوات**> **خيارات** > **إعدادات اللغة** > **اللغات** فإن هذا التحديد سينطبق على جميع مستندات أوبن أوفيس، إذا كنت لا تريد ذلك احرص على تنشيط خيار **للمستند الحالي فقط**.

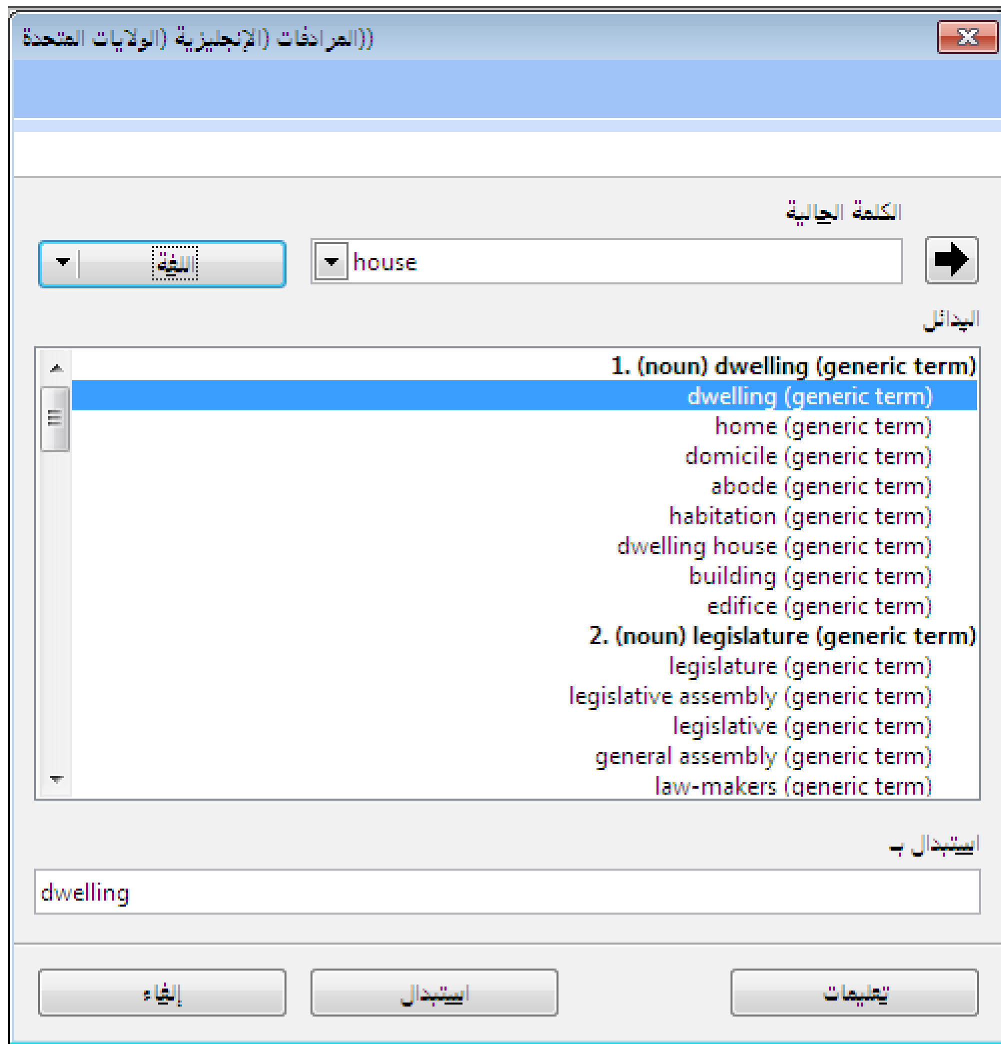
المدقق الإملائي يعمل فقط مع اللغات التي تجد بجانبها هذا الرمز اللغة التي لا تجد بجانبها هذا الرمز يعني أنك لم تقم بتثبيت قواميسها، للتثبيت القواميس من القائمة **أدوات** > **اللغة** > **المزيد من القواميس عبر الإنترنت**.

اللغة المستخدمة تظهر في شريط الحالة السفلي للبرنامج.

استخدام القاموس

للأسف فإنه لا يتوفر قاموس للغة العربية في أوبن أوفيس، لعرض القاموس للغات الأجنبية من القائمة **أدوات** > **اللغة** > **قاموس المرادفات** أو اضغط *Control+F7*. يستعرض القاموس ائمة بقمية بالمعاني المتوفرة و تحت كل معنى قائمة بالبدائل المقترحة له. على سبيل المثال إذا قمت بتحديد كلمة (house) فإن القاموس سيعرض المعاني (legislature)، (dwelling)، و(sign of the zodiac) في قائمة بقمية و أسفل كلمة (dwelling) مثلا ستجد قائمة بالبدائل المقترحة مثل (home)، (welling)، (abode)، (domicile)، وبعض الكلمات الأخرى مثل ما هو موضح في الصورة 25.

ملاحظة إذا كانت إعدادات اللغة التي تستخدمها غير مثبتة فإن هذا القاموس لن يمكنك استعماله



الصورة 25: قاموس المرادفات يعرض بعض الكلمات البديلة

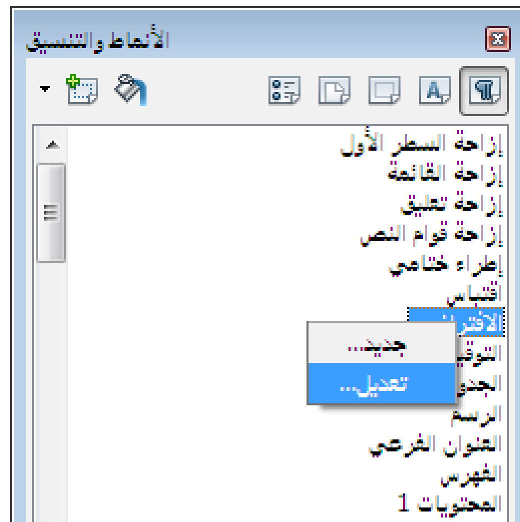
فصل المقاطع

لديك العديد من الخيارات لفصل المقاطع الطويلة، يمكن جعل رايتر يقوم بذلك تلقائيا عبر تحديد شروط الفصل يدويا أو اختيار عدم الفصل نهائيا. كل خيار له إيجابيات وسلبيات.

الفصل التلقائي

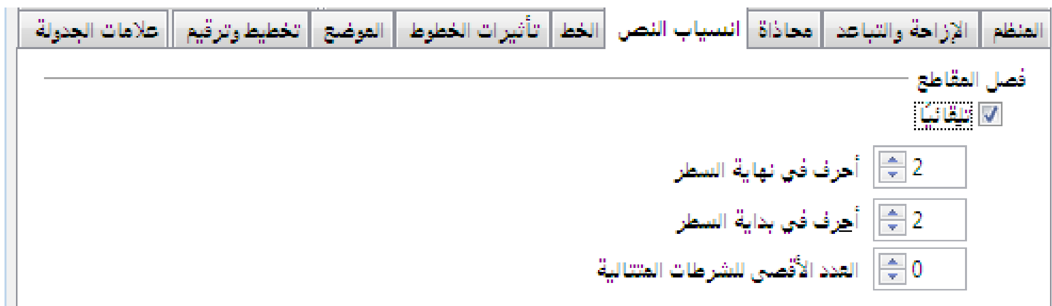
لتشغيل أو إيقاف الفصل التلقائي للكلمات:

1) اضغط *F11* لفتح نافذة الأنماط والتنسيق (الصورة 26). أنقر فوق أيقونة **أنماط الفقرة** في الجزء العلوي من النافذة، أنقر بيمين الفأرة فوق نمط فقرة **الافتراضي** واختر **تعديل**.



الصورة 26: تعديل نمط فقرة

2) من نافذة أنماط الفقرة، اذهب إلى تبويب **انسياب النص**.



الصورة 27: فصل تلقائي للكلمات

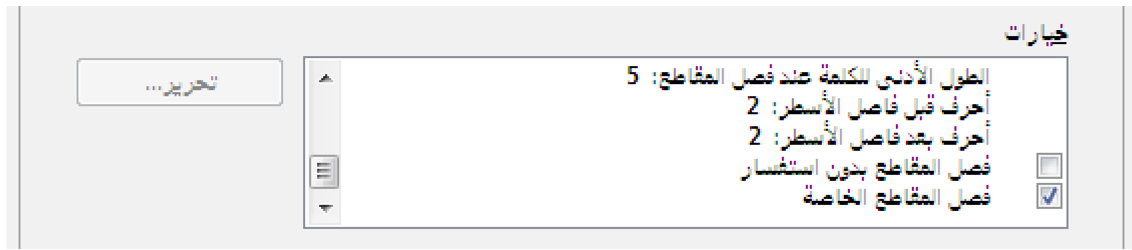
3) نشط أو الغ تنشيط **فصل المقاطع تلقائيا**.

4) أنقر فوق **موافق**.

ملاحظة

إذا قمت بالتعديل على نمط الفقرة الافتراضي ونشطت فصل المقاطع فإن جميع الفقرات ستعدل وتنشط فيها فصل المقاطع لأنن جميع أنماط فقرات المستند مولدة من نمط الفقرة الافتراضي. يمكنك تنشيط فصل المقاطع في أنماط محددة، مثلا إذا أردت عدم استعمال فصل المقاطع في العناوين قم بالتعديل على نمط عنوان رئيسي، أنماط الفقرات غير المولدة من نمط الفقرة الافتراضي لا تتأثر بتنشيط فصل المقاطع، لمزيد من المعلومات حول الأنماط طالع الفصل 6(مقدمة حول الأنماط) والفصل 7 (العمل مع الأنماط).

يمكنك أيضا ضبط إعدادات فصل المقاطع من القائمة **أدوات** > **خيارات** > **إعدادات اللغة** > **مساعدات الكتابة**. أسفل الحقل *خيارات* تتوفر مجموعة من الإعدادات لضبط فصل المقاطع أنظر الصورة 28.



الصورة 28: خيارات إعدادات فصل المقاطع

لتعديل العدد الأدنى لحروف الكلمة التي ستفصل، عدد الأحرف قبل فاصل السطر، عدد الأحرف بعد فاصل السطر، حدد الخيار وانقر فوق زر **تحرير** جانب الحقل *خيارات*.

فصل المقاطع بدون استفسار

نشط هذا الخيار ليقوم رايتر بفصل المقاطع بدون أن يستفسر منك عن مكان القطع، يستعمل رايتر القاموس لضبط مكان الواصلة، إذا لم يجد الكلمة في القاموس سيفتح نافذة حوار حيث يمكنك تعيين مكان الواصلة يدويا.

فصل المقاطع الخاصة

حدد هذا الخيار لتشغيل ميزة فصل المقاطع في المقاطع الخاصة مثل الرأس والتذييل و الحواشي السفلية.

الخيارات المحددة من **مساعدات الكتابة** > **خيارات** لا تكون فعالة إلا إذا قمت بتنشيط فصل المقاطع في نمط الفقرة.

يمكنك تحديد *عدد الأحرف قبل فاصل السطر* و*عدد الأحرف بعد فاصل السطر* من حقل فصل المقاطع في تبويب **انسياب النص** في إعدادات نمط الفقرة.

فصل المقاطع يدويا

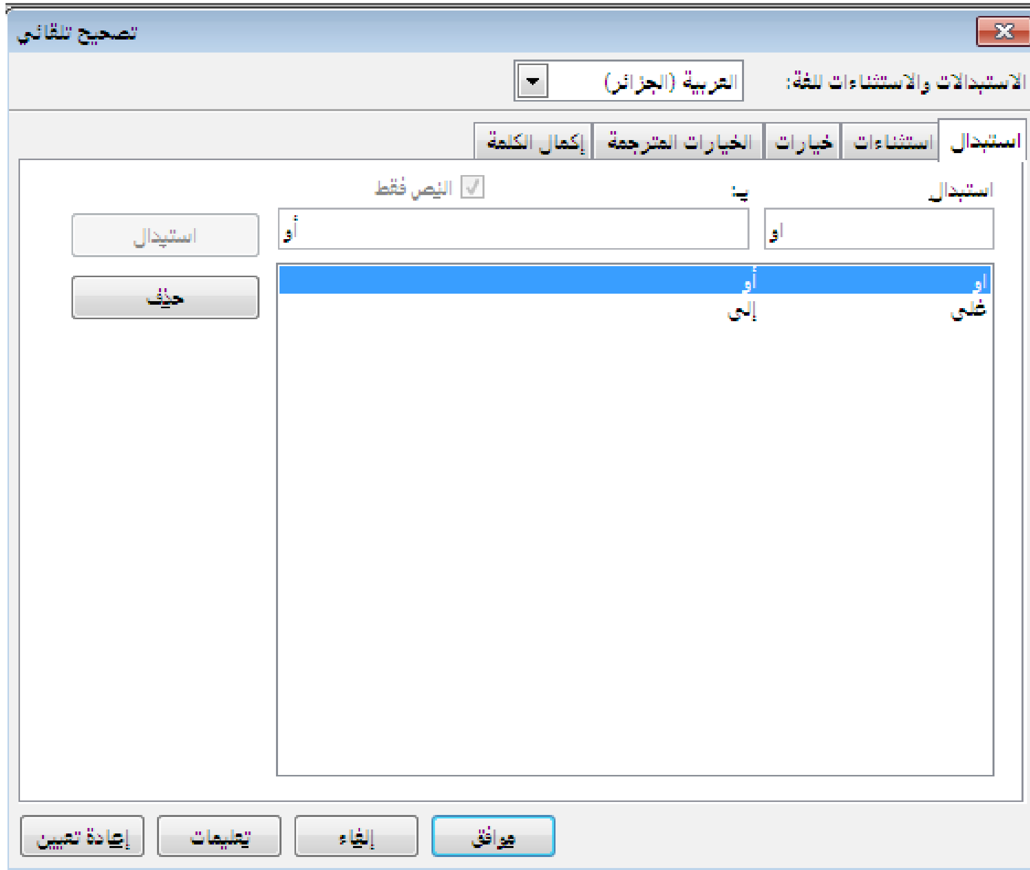
لإدخال الواصلة يدويا لا تقم باستعمال الواصلة العادية، الواصلة العادية تبقى مرئية حتى عندما تنزل الكلمة بكاملها إلى السطر التالي بفعل تكبير حجم الخط أو إضافة كلمات أو حذف أخرى، استخدم الواصلة المشروطة والتي لا تكون مرئية إلا عند الضرورة.

لإدراج واصلة مشروطة داخل الكلمة ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الواصلة المشروطة فيه ثم اضغط *Control+hyphen*. الكلمة ستبقى مفصولة في هذه الوضعية في حال تعديل النص. خيارات الفصل التلقائي لا تعمل مع الكلمات المفصولة يدويا.

استخدام التصحيح التلقائي

التصحيح التلقائي هي ميزة رائعة يقدمها أوبن أوفيس لاستبدال الكلمات الخاطئة تلقائيا والتي تكون بسبب أخطاء إملائية شائعة أو سرعة الكتابة. على سبيل المثال كلمة (ذالك) تستبدل بـ (ذلك).

من القائمة **أدوات** > **خيارات التصحيح التلقائي**، ستفتح نافذة *تصحيح تلقائي* حيث يمكنك إضافة حذف وتعديل الكلمات التي تريد تصحيحها تلقائيا، ستجد في القائمة أكثر الأخطاء شيوعا أثناء الكتابة باللغة الانجليزية.



الصورة 29: تبويب *استبدال* من نافذة *تصحيح تلقائي*

التصحيح التلقائي يعمل افتراضيا مع بدء أوبن أوفيس لإيقاف تشغيله ألغ تنشيطه من القائمة **تنسيق** > **تصحيح تلقائي** > **أثناء الكتابة**.

لإيقاف استبدال كلمة معينة، من التبويب **استبدال** حدد الكلمة وأنقر فوق **حذف**.

لإضافة استبدال جديد إلى القائمة، اذهب إلى التبويب **استبدال** أدخل الكلمة في خانة *استبدال*، والكلمة البديلة في خانة بـ ثم أنقر فوق **موافق**.

تنقل بين التبويبات المختلفة للنافذة لرؤية مجموعة مختلفة من خيارات التصحيح والاستبدال والإكمال التلقائي.

تلميح التصحيح التلقائي بإمكانه إضافة رموز خاصة بسرعة مثلا © تصحح تلقائيا لتصير ©، يمكنك إضافة ما تشاء من الرموز الخاصة.

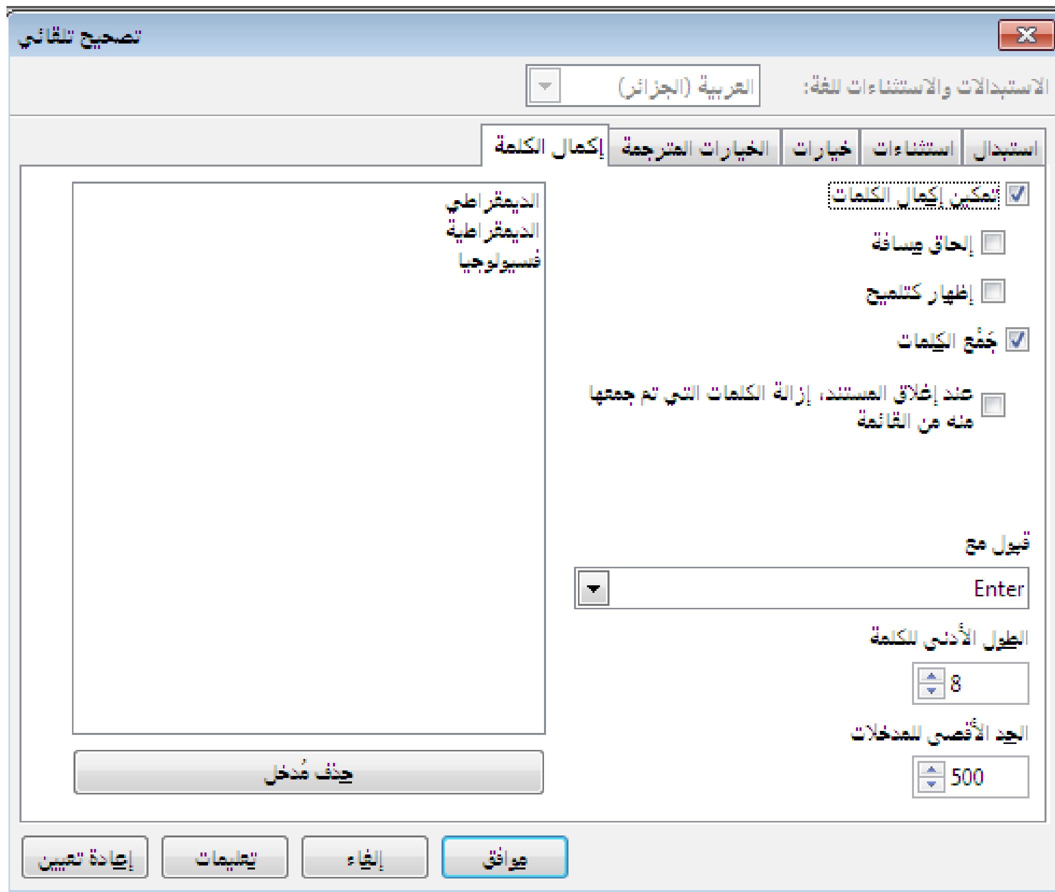
استخدام إكمال الكلمات

قم بتنشيط إكمال الكلمات ليقترح عليك رايتر إكمال الكلمات الطويلة أثناء كتابتها، الاقتراح يظهر على شكل نص مضلل، إذا كنت توافق على إكمال الكلمة اضغط *Enter* وإذا لم توافق أكمل الكتابة وحسب، يقوم معالج الكلمات بإضافة الكلمات الطويلة إلى قائمة الكلمات المكملة تلقائيا، على سبيل المثال كلمة (الاستهجان) يكفي أن تكتب الثلاث حروف الأولى حتى يبدأ معالج الكلمات باقتراح الكلمات الطويلة المتوفرة لديه في القائمة.

لإيقاف استبدال الكلمات من القائمة **أدوات** > **خيارات التصحيح التلقائي** > **إكمال الكلمة** ثم ألغ تحديد **تمكين إكمال الكلمات**.

يمكنك التعديل على خيارات إكمال الكلمات من تبويب **إكمال الكلمة**.

- نشط إلحاق مسافة بعد قبول إكمال الكلمة.
- نشط مربع إظهار الكلمة المقترحة كتلميح لإظهار الكلمات المقترحة كمستطيلات تلميح.
- جمع الكلمات الطويلة أثناء الكتابة لاستعمالها في وقت لاحق في مستندات أخرى أو اختر إزالة الكلمات بعد إغلاق المستند لتستعمل الكلمات في هذا المستند فقط.
- حدد العدد الأقصى لعدد الكلمات التي تريد إكمالها تلقائيا وأيضا عدد الحروف الأدنى للكلمة كي تضاف إلى قائمة الاستكمال.
- حدد كلمة معينة وأنقر فوق حذف المدخلات لإزالتها من القائمة.
- غير مفتاح قبول إكمال الكلمة الخيارات هي السهم الأيمن، *Space bar* ، *Enter* و *Tab*.



الصورة 30: ضبط إكمال الكلمات

ملاحظة تضاف الكلمات إلى قائمة الكلمات المكملة مباشرة بعد كتابتها في المستند، يمكنك تحديد طول أقصى للكلمات المضافة.

استخدام النص التلقائي

يمكنك استخدام النص التلقائي لإدراج نصوص، جداول، رسومات وعناصر أخرى بمجرد الضغط على مجموعة من مفاتيح الاختصارات. على سبيل المثال تتكرر كلمة (أنقر فوق موافق) كثير في هذا المستند. يمكن اختصار هذه الجملة إلى كلمة (اوك) ثم الضغط على *F3* لتدرج الجملة (أنقر فوق موافق) تلقائيا. يمكنك أيضا حفظ رسومات أو جداول تتكرر كثيرا (مقل جدول التلميح والملاحظات) لإدراجها كنص تلقائي.

لإدراج اختصار نص لاستعماله كنص تلقائي:

1) أكتب النص في المستند.
2) حدد النص.
3) اختر من القائمة **تحرير** > **نص تلقائي** أو اضغط *Control+F3*.

4) أكتب اسم الاختصار في خانة الاسم، خانة الاختصار ستعرض عليك أول حرف من اسم الاختصار يمكنك تعديل الاختصار واختيار ما شئت بشرط ألا يكون الاختصار مستعملا من قبل.

5) في الجهة اليسرى أنقر فوق زر **نص تلقائي** واسحب الفأرة على القائمة المنسدلة لتحديد **جديد (نص فقط)**.

6) أنقر فوق إغلاق للرجوع إلى المستند.

لإدراج النص التلقائي أكتب الاختصار ثم اضغط $F3$.

تلميح	إذا ظهر خيار **استيراد** فقط في القائمة المنسدلة من زر **نص تلقائي** يمكن أن تكون خانة الاسم أو الاختصار فارغة أو أنه ليس هناك نص محدد في المستند.

النص التلقائي قوي جدا عند استخدام الحقول. لمزيد من المعلومات انظر الفصل 14 (العمل مع الحقول).

ترقيم السطور

ترقيم الأسطر يضع الأرقام في هامش الصفحة. أرقام الأسطر تعرض على الشاشة وأثناء الطباعة كذلك. تعرض مثالا على ترقيم السطور.

من القائمة **أدوات** > **ترقيم الأسطر**، نشط مربع **إظهار الترقيم** ثم أنقر فوق **موافق.**

483 استخدام إكمال الكلمات
484 قم بتنشيط إكمال الكلمات ليقترح عليك رايتر إكمال الكل
485 شكل نص مضلل، إذا كنت توافق على إكمال الكلمة اضغط
486 يقوم معالج الكلمات بإضافة الكلمات الطويلة إلى قائمة الك
487 (الاستهجان) يكفي أن تكتب الثلاث حروف الأولى حتى
488 المتوفرة لديه في القائمة.

الصورة 31: مثال ترقيم الأسطر

يمكنك تحديد المسافة التي يظهر عندها عدد السطور على سبيل المثال كل سطر أو كل 10 سطور، يمكنك أيضا إعادة بدء الترقيم كل صفحة.

ترقيم الأسطر

إظهار الترقيم

عرض

نمط محرف: ترقيم الأسطر

تنسيق: 1، 2، 3، ...

الموضع: يسار

تباعد: 0,50سم

الفاصل الزمني: 5 أسطر

فاصل

النص

كل: 3 أسطر

العدد

الأسطر الفارغة

أسطر في إطارات النص

إعادة البدء عند كل صفحة جديدة

موافق

إلغاء

تعليمات

الصورة 32: نافذة ترقيم الأسطر

تعقب التغيرات في المستند

يمكنك استخدام عدة أساليب لتعقب التغيرات التي أدخلت على المستند.

- إجراء التغييرات على نسخة من المستند (المخزنة في مجلد مختلف أو اسم مختلف ، أو كليهما)، ثم استخدام رايتر للجمع بين المستندين، يظهر رايتر الاختلافات بين المستندين. لعمل ذلك من القائمة **تحرير** > **مقارنة المستندات**، هذه التقنية مفيدة بشكل خاص إذا كنت الشخص الوحيد الذي يعمل على المستند، لأنها تتجنب الزيادة في حجم الملف والتعقيد الناجم عن الأساليب الأخرى.
- حفظ الإصدارات التي تم تخزينها كجزء من الملف الأصلي. يمكن لهذا الأسلوب أن يسبب مشاكل مع الوثائق ذات الحجم الكبير أو المعقدة ، وخاصة إذا قمت بحفظ الكثير من الإصدارات. تجنب هذا الأسلوب قدر الإمكان.
- استخدم علامات التغيير (وغالبا ما يسمى بعلامات المراجعة) تظهر علامات التغيير أي إضافة أو حذف أو تعديل على نصوص أو عناصر من المستند، أنت أو أي شخص آخر يمكنك تعقب التغييرات وقبول أو رفض كل تغيير.

تلميح لا تسجل كل التغييرات على المستند، على سبيل المثال علامات الجدولة، محاذاة لليمين أو اليسار والتعديلات على المعادلات أو روابط الصور لا تظهر أثناء تعقب تغييرات المستند.

تحضير المستند للمراجعة

إذا قمت بإرسال المستند لأحد الأشخاص بغرض المراجعة أو تصحيح الأخطاء فقد تحتاج إلى تحضير المستند لتسجيل التغييرات التي ستحدث عليه (يمكن أن يقوم المراجع بهذه العملية لكن احرص على تنشيطها بنفسك)، عند تنشيط تسجيل التغييرات يجب على أي مستخدم آخر إدخال كلمة المرور الصحيحة من أجل إيقاف تسجيل التغييرات.

1) افتح المستند، تحقق مما إذا كان المستند يحتوي على إصدارات أخرى من القائمة **ملف** > **الإصدارات**. إذا كان هناك إصدارات قديمة من المستند افتح نسخة من الإصدارة الأخيرة للمستند واستخدم هذا المستند الجديد كنسخة للمراجعة.
2) في المستند الجديد تأكد من تشغيل تسجيل التغييرات من القائمة **تحرير** > **تغييرات** قم بتعليم **السجل.**
3) من القائمة **تحرير** > **تغييرات** > **حماية السجلات** ستفتح نافذة حوار، أدخل كلمة سر أكد عليها.ثم أنقر فوق موافق.

ملاحظة	يجب أن تحتوي كلمات المرور على خمسة أحرف على الأقل.كلمة المرور هذه خاصة بقبول أو رفض التغييرات فقط وليس من الضروري حماية كامل المستند بكلمة سر.

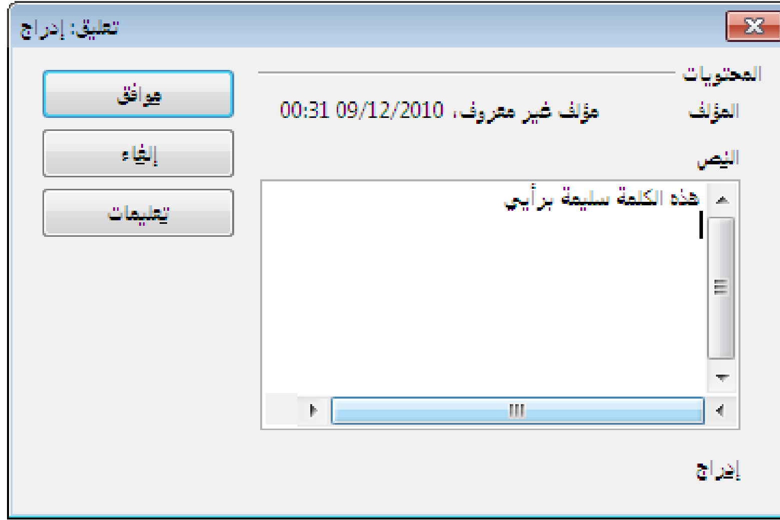
تسجيل التغييرات (تعقب التغييرات)

أنظر الفصل 2 (إعدادات رايتر) (See Chapter 2 (Setting up Writer للحصول على تعليمات حول إعداد تنسيق التغييرات.

1) لبدء تسجيل التغييرات من القائمة **تحرير** > **تغييرات** > **السجل**، لعرض أو إخفاء التغييرات من القائمة **تحرير** > **تغييرات** > **إظهار**.

تلميح	ضع مؤشر الفأرة فوق أحد التغييرات ستشاهد *تلميح مساعدة* يعرض المؤلف، تاريخ ووقت ونوع التغيير، إذا قمت بتمكين التلميحات الموسعة ستظهر أيضا أي تعليقات على هذا التغيير.

2) لإضافة تعليق حول أحد التغييرات ضع المؤشر في المكان الذي تريد الإشارة إليه، من القائمة **تحرير** > **تغييرات** > **تعليق**، بالإضافة إلى عرضه في التلميحات الموسعة فإن التعليق يظهر في نافذة قبول أو رفض التغييرات.



الصورة 33: إدراج تعليق أثناء تسجيل التغييرات

للانتقال إلى التعليق على التغيير التالي أو السابق استعمال أزرار الاتجاهات، إذا كان التغيير بدون تعليق ستظهر المساحة بيضاء.

تلميح أنظر أيضا (إضافة التعليقات) إضافة التعليقات في الصفحة 42 لإضافة تعليقات في المستند، هذه التعليقات لا تتعلق بالتغييرات.

---

3) لإيقاف تعقب التغيرات، من القائمة تحرير > تغييرات > السجل.

قبول ورفض التغييرات

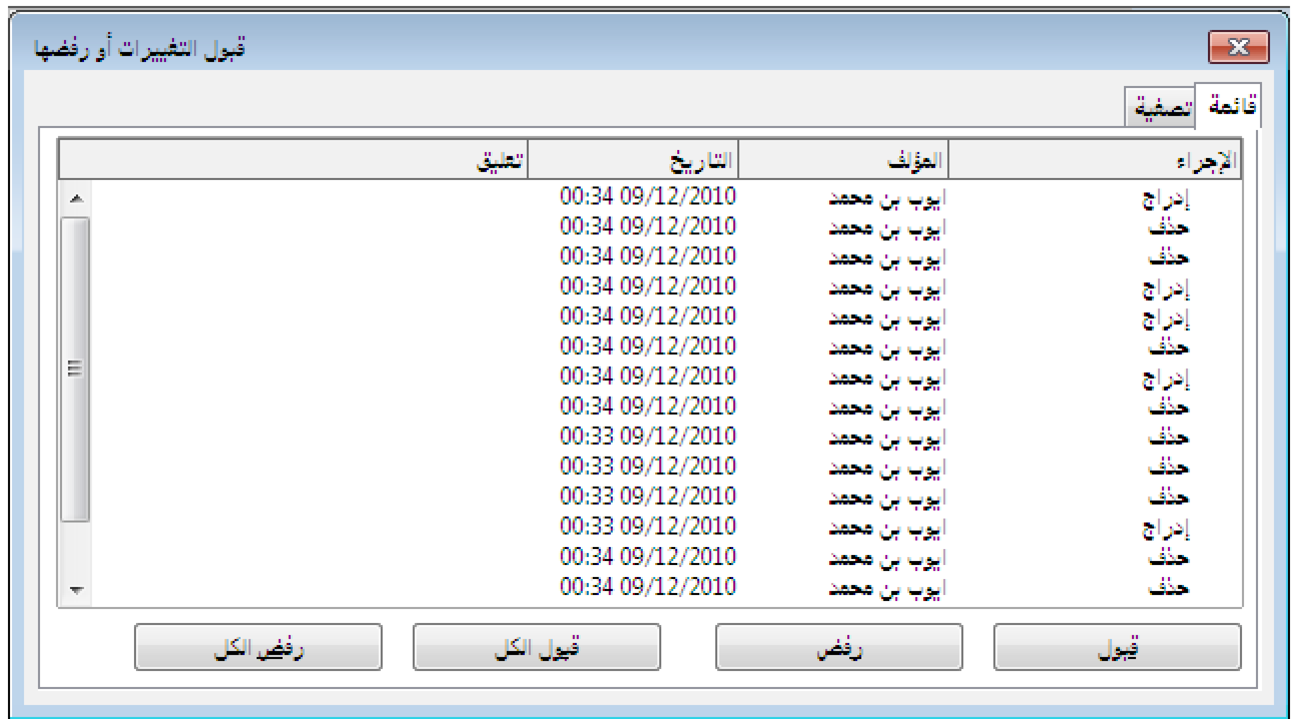
عندما تقوم باسترجاع المستند ربما تود فحص التغيرات التي قام بها المستخدم الآخر لتقبل جميع التغييرات أو ترفضها جميعا أو تقبل البعض وترفض الآخر

1) من القائمة **تحرير** > **تغييرات** > **قبول أو رفض** ستفتح نافذة *قبول التغييرات أو رفضها* (الصورة 34).

2) عندما تقوم بتحديد تغيير من نافذة *قبول التغييرات أو رفضها* فإن مؤشر المستند سيذهب إلى موضع التغيير ويظلل التغيير حتى يمكنك مشاهدة التغيير الذي قام به المستخدم الآخر.

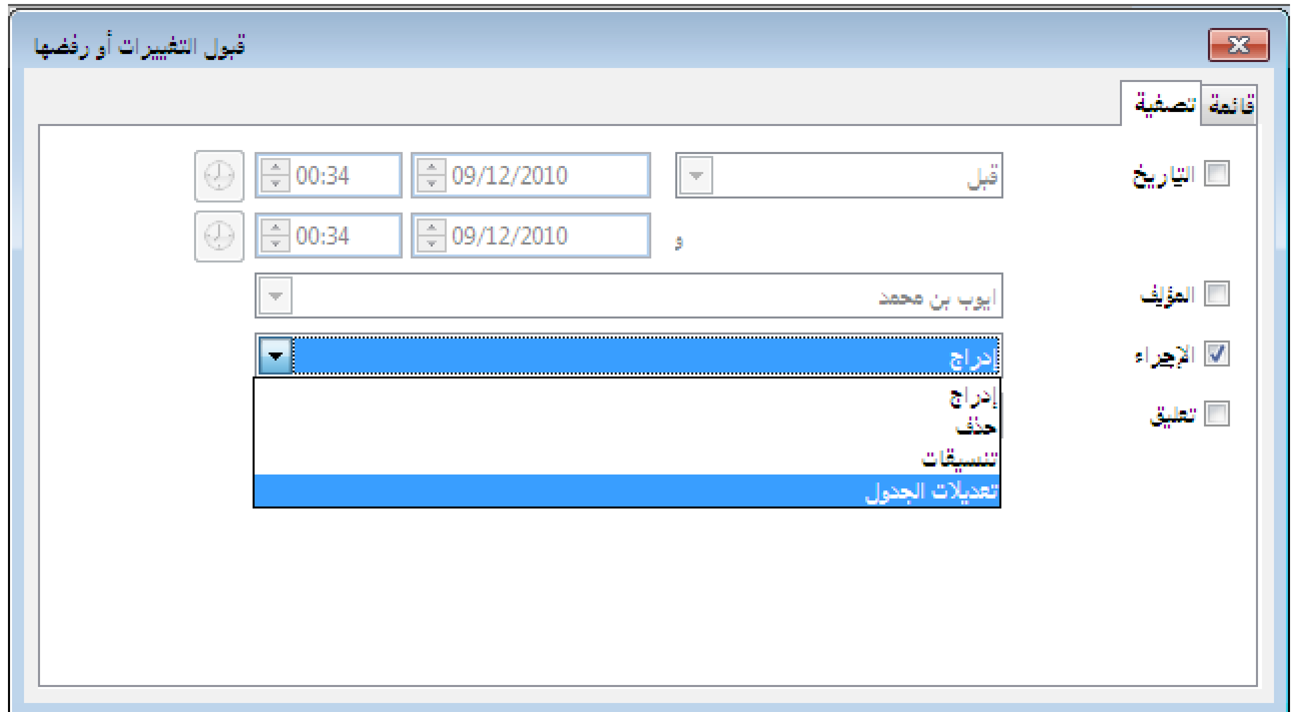
3) أنقر فوق **قبول** أو **رفض** لقبول أو رفض التغيير المحدد، يمكنك كذلك النقر فوق **قبول الكل** أو **رفض الكل** لقبول أو رفض جميع التغييرات دفعة واحدة.

تبقى التغيرات التي لم يتم قبولها أو رفضت في القائمة. تتم إزالة التغييرات المقبولة من القائمة وتظهر في النص من دون أي علامات.



الصورة 34: تبويب *قائمة* من نافذة *قبول التغييرات أو رفضها*

لعرض التغييرات التي قام بها مؤلف معين أو التغييرات التي حصلت في فترة معينة أو إجراء معين من التغييرات اذهب إلى التبويب تصفية من نافذة قبول التغييرات أو رفضها (الصورة 35) قم بتحديد ما تريد من خيارات للبحث ثم ارجع إلى تبويب قائمة لعرض نتائج البحث.



الصورة 35: تبويب *تصفية* من نافذة *قبول التغييرات أو رفضها*

دمج المستندات

عملية الدمج لا تكون فعالة عندما يكون لديك مراجع واحد فقط، تستعمل عملية دمج المستندات عندما يكون لديك أكثر من مراجع للمستند، يستحسن جمع جميع المستندات المنقحة والمراجعة ودمجها في وقت واحد بدلا من استعراض التغييرات لكل مراجع على حدا.

لدمج المستندات يجب أن تكون جميع النسخ قد تم تحضيرها لتسجيل التغييرات التي تطرأ عليها.

1) افتح نسخة واحدة من المستند.
2) من القائمة **تحرير** > **تغييرات** > **دمج المستند** وقم بتحديد المستند التالي لدمجه مع المستند الأول.
3) بعد دمج المستند، افتح نافذة قبول التغييرات أو رفضها (الصورة 34) ستجد أن التغييرات أصبحت من أكثر من مؤلف. أغلق النافذة وكرر الخطوة 2.
4) كرر العمليات حتى يتم دمج كافة المستندات.

كل التغييرات التي تمت على المستند الآن مدرجة في نسخة واحدة، الآن احفظ النسخة باسم جديد.

مقارنة المستندات

في بعض الأحيان قد ينسى المراجعون تسجيل التغييرات التي يقومون بها على المستند، هذه ليست مشكلة بالنسبة لرايتر لأنه يمكن العثور على التغييرات بواسطة مقارنة المستندات.

لأجل مقارنة المستندات ، تحتاج إلى المستند الأصلي ونسخة من المستند المعدل، للمقارنة بينهما:

1) افتح المستند المعدل، من القائمة **تحرير** > **مقارنة المستندات**.
2) من نافذة *إدراج* اختر المستند الأصلي وأنقر فوق **إدراج**.
3) سيقوم رايتر بالبحث وتعليم التغييرات ثم فتح نافذة **قبول التغييرات أو رفضها** . من هذه النافذة يمكنك القيام بقبول أو رفض التعديلات كما ذكرنا سابقا.

إضافة التعليقات

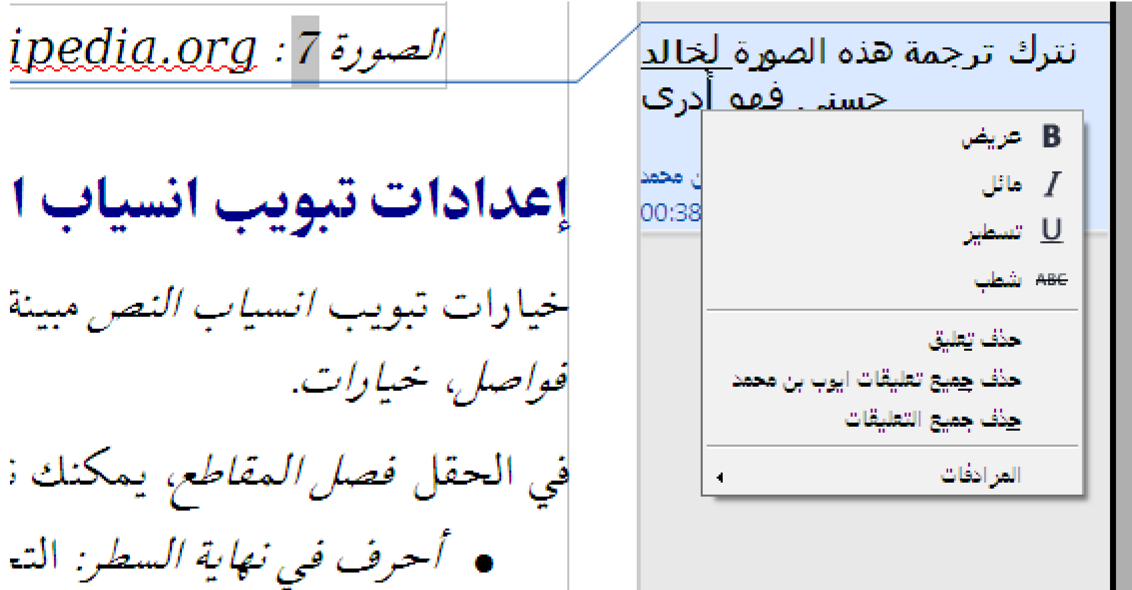
رايتر يوفر نوع آخر من التعليقات (أو الملاحظات)، غالبا ما تستخدم للتناقش حول نقاط معينة من المستند أو عرض اقتراحات وطرح أفكار .

لإضافة تعليق في النص، ضع المؤشر في المكان الذي تريد وضع التعليق فيه، من القائمة أدراج > تعليق أو اضغط *Ctrl+Alt+N*. مساحة التعليق ترتبط بخط منقطع مع موضع التعليق يرتبط بخط متقطع مع مساحة

التعليق التي تدرج بهامش يمين الصفحة، رايتر يقوم افتراضيا بإدراج اسم المؤلف تاريخ ووقت إدراج التعليق. الصورة 36 تعرض مثالا على تعليقين من مؤلفين مختلفين.

لضبط اسم المؤلف الذي يظهر أثناء التعديل على مستند أو إضافة تعليقات من القائمة **أدوات** > **خيارات** > **بيانات المستخدم**.

إذا قام أكثر من شخص بإضافة تعليقات على المستند فإن كل مؤلف تظهر تعليقاته بخلفية معينة.



الصورة 36: التعليقات في أوبن أوفيس 3

أنقر بيمين الفأرة على مساحة أحد التعليقات لتنسدل قائمة بها خيارات حذف التعليق المحدد، حذف كل التعليقات أو حذف تعليقات هذا المؤلف فقط. يمكنك أيضا من خلال هذه القائمة تطبيق بعض التنسيقات الأساسية على التعليقات (عريض، مائل، مسطر، حجم الخط ومحاذاة التعليق).

للانتقال من تعليق إلى آخر ، افتح المتصفح (*F5*) قم بتوسيع قائمة التعليقات، وانقر على نص التعليق الذي تريد الانتقال إليه، سينقل المؤشر مباشرة إلى التعليق المحدد. انقر بيمين الفأرة على التعليق لتحريره أو حذفه.

يمكنك أيضا الانتقال السريع بين التعليقات من لوحة المفاتيح، اضغط *Ctrl+Alt+Page Down* للانتقال إلى التعليق التالي أو *Ctrl+Alt+Page Up* للانتقال إلى التعليق السابق.

ربط جزء بجزء آخر من المستند

إذا أردت الإشارة إلى جزء آخر من الوثيقة هذه الإشارات تكون خارج الخدمة في حالة حذف المرجع أو تعديله أو تغيير عنوان. رايتر يقدم طريقتين للتأكد أن الشارات تحدث تلقائيا بواسطة إدراج روابط لأجزاء أخرى من المستند أو بين المستندات.

- الروابط التشعبية.

- الإسنادات الترافقية.

الطريقتين تقدمان نفس النتائج، إذا قمت بضغط *Control* والنقر على الارتباط التشعبي فإن المستند سيذهب بك مباشرة إلى الهدف، إذا قمت بالنقر فوق الإسناد الترافقي فإن المستند سيذهب بك مباشرة إلى الهدف. بالرغم من ذلك هناك اختلافات كبيرة بين الطريقتين:

- نص الرابط التشعبي لا يحدث تلقائي إذا قمت بالتعديل على الهدف (على الرغم من أن يمكنك تغييره يدويا), لكن الإسنادات الترافقية تحدث تلقائيا ولا حاجة للتعديل اليدوي.
- إذا قمت باستعمال الرابط التشعبي فإنه لا يمكنك تحديد محتويات الهدف (مثل رقم صفحة الهدف أو نوعه)، لكن الإسنادات الترافقية توفر لك عدة اختيارات لإدراج محتويات الهدف (رقم الصفحة، نوع الهدف، اسم الفصل...).
- إذا قمت بإدراج رابط تشعبي لكائن مثل صورة أو رسم فإنه لا يمكن إدراج التسمية التوضيحية للصورة أو الرسم أو حتى إدراج نوع الكائن، عند وضع المؤشر فوق الارتباط فإنه سيظهر تلميح مساعدة باسم الكائن فقط، باستخدام الإسنادات الترافقية يمكنك إدراج اسم الصورة ورقمها والتسمية التوضيحية لها ورقم الصفحة وحتى اسم الفصل الذي تنتمي له هذه الصورة.
- إذا قمت بتصدير المستند إلى صفحة ويب HTML فإن الارتباطات التشعبية تعمل لكن الإشارات المرجعية لا تكون فعالة، في حال تصدير المستند بتنسيق PDF تشتغل كل من الارتباطات التشعبية والإسنادات الترافقية.

استخدام الإسنادات الترافقية

لضمان أن الإسنادات الترافقية تحدث تلقائيا في حال تعديل العناوين، التسميات التوضيحية أو العناصر المرتبطة استخدم الإسنادات الترافقية التلقائية. لمزيد من التفاصيل أنظر الفصل 14 (العمل مع الحقول).

استخدام الإشارات المرجعية

تعرض الروابط التشعبية في المتصفح يمكنك التنقل بين الإشارات المرجعية من المتصفح بنقرة واحدة، في حال تصدير المستند إلى HTML فإن الإشارات المرجعية تتحول إلى روابط تشعبية، لمعرفة المزيد حول الإشارات المرجعية أنظر الفصل 14 (العمل مع الحقول).

استخدام الروابط التشعبية

عندما تقوم بإدراج نص مثل رابط لموقع ما قد ترغب في جعل النص يوجهك مباشرة إلى موقع الإنترنت، يتم هذا باستخدام الروابط التشعبية، اكتب رابط الموقع واضغط على *spacebar* أو *Enter*، رايتر يقوم مباشرة بإدراج رابط تشعبي للنص ويقوم بتطبيق أنماط فقرة الارتباط التشعبي عليه.

إذا لم يرقك التعرف التلقائي على الروابط التشعبية من القائمة **أدوات** > **خيارات التصحيح التلقائي** من التبويب **خيارات** ألغ تنشيط *التعرف التلقائي على URL*.

إذا لم ترد أن يقوم رايتر بتحويل روابط URL إلى روابط تشعبية من القائمة **تحرير** > **تراجع** أو قم بالضغط على *Control+Z* للتراجع عن تحويل الروابط.

يمكنك كذلك إدراج روابط تشعبية باستخدام المتصفح ونافذة ارتباط تشعبي، يمكنك تعديل الروابط التشعبية باستخدام نافذة ارتباط تشعبي كما سنوضحه في هذا الجزء من الفصل.

ملاحظة

يمكن تعيين ارتباطات تشعبية بين المستندات بطريقة دائمة أو علائقية، وذلك بتنشيط مربعم **حفظ روابط URL المتعلقة** من القائمة **أدوات** > **خيارات** > **تحميل/حفظ** > **عام**.

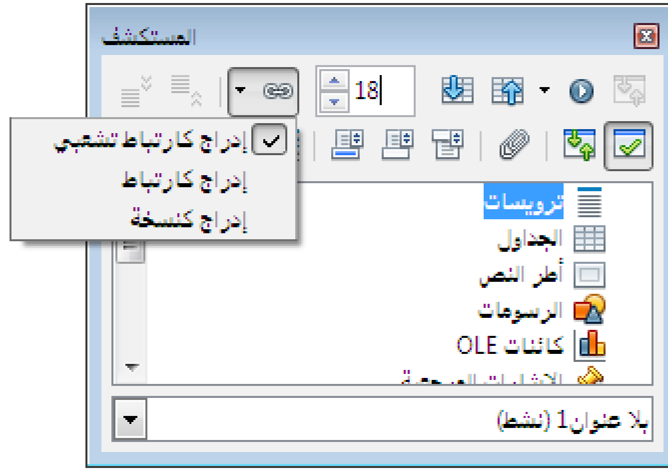
طريقة الربط الدائمة تستعمل في في حالة ربط المستند بمستند آخر في نفس محرك الأقراص ، عندما تنقل المستند تحتاج إلى إنشاء الدليل نفسه الذي استعمله المستخدم أثناء إنشاء المستند، لذلك يفضل وضع المستندات المرتبطة في مجلد واحد ونقلها مجموعة واحدة.

أوبن أوفيس يستخدم أسماء الروابط المتعلقة داخليا. لذا في حالة وضعك لمؤشر الفأرة فوق رابط تشعبي فإن تلميح المساعدة سيعرض الهدف حتى لو كان الارتباط علائقيا

إدراج روابط تشعبية باستخدام المتصفح

لإدراج روابط تشعبية بسرعة وسهولة بين أجزاء المستند الواحد، وذلك باستخدام المتصفح

1) افتح المستند الذي تريد إدراج روابط تشعبية داخلية له.
2) افتح نافذة المتصفح بالنقر فوق أيقونة المتصفحة من شريط الأدوات القياسي، أو من القائمة **عرض** > **المتصفح** أو اضغط على *F5*.
3) أنقر فوق أيقونة وضح السحب وحدد **إدراج كارتباط تشعبي**.
4) من القائمة أسفل نافذة المتصفح حدد المستند الذي تريد إدراج الروابط التشعبية فيه.
5) من قائمة عناصر المتصفح حدد العنصر الذي تريد إدراج رابط تشعبي له.
6) اسحب العنصر إلى صفحات المستند وأفلته في المكان الذي تريد إدراج الرابط التشعبي له. اسم العنصر يدرج مباشرة في المستند على شكل رابط تشعبي نشط يمكنك تعديله فيما بعد.



الصورة 37: إدراج رابط تشعبي باستخدام المتصفح

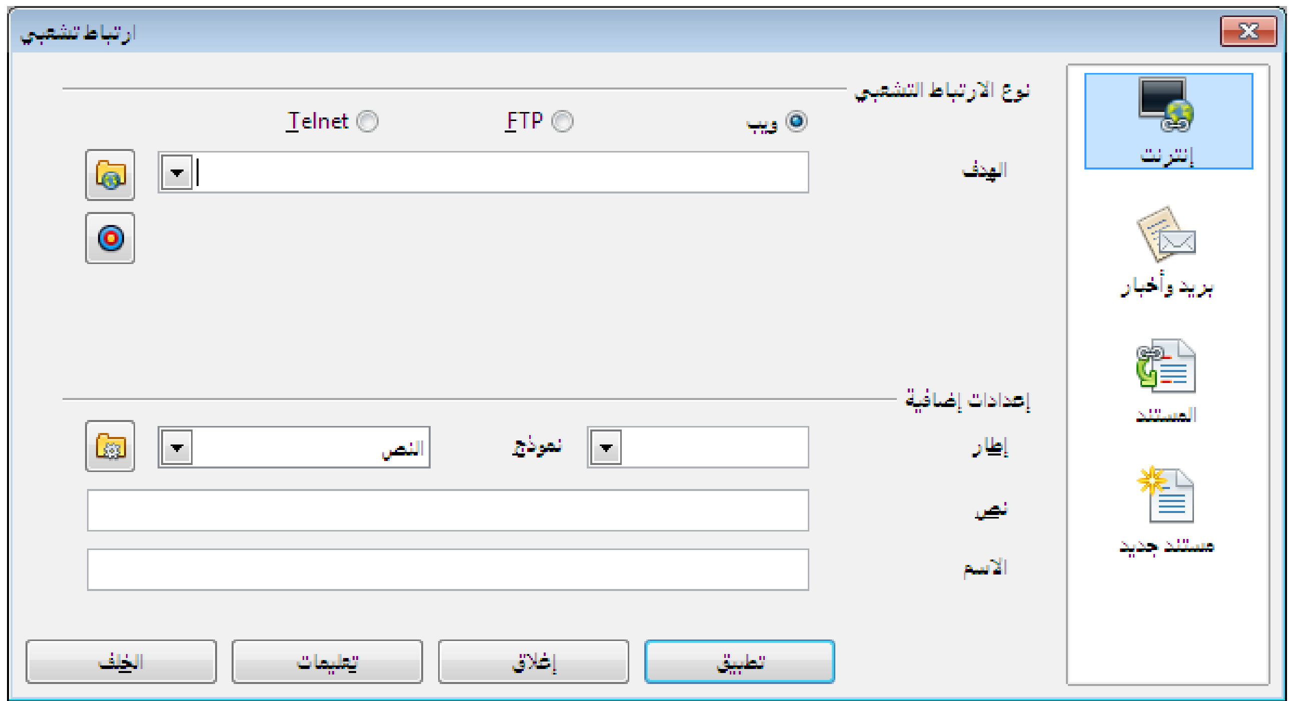
يمكنك كذلك استعمال نافذة ارتباط تشعبي لإدراج وتعديل الروابط التشعبية (أنظر الصفحة التالية).

إدراج روابط تشعبية باستخدام نافذة ارتباط تشعبي

لعرض نافذة ارتباط تشعبي (الصورة 38)، أنقر فوق أيقونة ارتباط تشعبي من شريط الأدوات القياسي أو من القائمة **إدراج** > **ارتباط تشعبي**. لإدراج رابط تشعبي لنص قم أولا بتضليل النص ثم أفتح نافذة *ارتباط تشعبي*.

من القائمة اليمنى اختر نوعا واحدا من أربعة أنواع متوفرة للرابط التشعبي:

- **إنترنت:** لروابط الويب العادية التي تبدأ بـ http://
- **بريد وأخبار:** على سبيل المثال بريد إلكتروني.
- **المستند:** لإدراج رابط تشعبي لجزء من نفس المستند أو مستند آخر.
- **مستند جديد:** لإدراج رابط تشعبي لمستند جديد.



الصورة 38: نافذة ارتباط تشعبي تعرض تفاصيل حول رابط إنترنت.

في الجزء الأيمن العلوي من نافذة تسجيل التغيرات وفقا لاختيارك لنوع الارتباط التشعبي. عرض كامل من الخيارات للجميع ، وتفاعلاتها ، وخارج نطاق هذا الفصل. وفيما يلي ملخص للخيارات الأكثر شيوعا التي تستخدم في العروض.

إنترنت: يمكنك الاختيار بين FTP، Web أو Telnet ثم أدخل رابط URL الذي تريده في خانة الهدف.

بريد وأخبار: اكتب ما إذا كان البريد الإلكتروني أو رابط أخبار.

المستند: أنقر فوق أيقونة فتح الملف لاستعراض مستند من محرك الأقراص، إذا أردت إدراج رابط لموضع في نفس المستند أنقر فوق أيقونة هدف من المستند جنب خانة الهدف ستفتح نافذة المتصفح لتحديد عنصر من المستند، إن كنت تعرف اسم العنصر ادخل اسمه مباشر في خانة الهدف.

مستند جديد: لإنشاء رابط تشعبي لمستند جديد، اختر تحرير فيما بعد ثم أدخل اسم المستند وقم بتحديد نوع المستند (مستند نصي، ورقة بيانات...)، بالنسبة للعروض التقديمية خيار تحرير الآن مستحسن جدا. أنقر فوق أيقونة تحديد المسار لتحديد موضع المستند الجديد.

الإعدادات التي بالمقطع الأيسر السفلي من نافذة ارتباط تشعبي مشترك بين جميع أنواع الارتباط التشعبي، على الرغم من أن بعض الخيارات هي أكثر ملاءمة لبعض أنواع الروابط.

- **إطار:** لضبط قيمة الإطار لتحديد الكيفية التي سيتم بها فتح الارتباط التشعبي.
- **نموذج:** لتعيين نوع النص الرابط هل يكون نص أو زر
- **نص:** *لتحديد النص الذي يظهر للمستخدم أو بعد الطباعة.*

- **الاسم:** يستعمل أثناء إنشاء صفحات HTML. ويحدد اسم الرابط التشعبي الذي يدرج داخل كود HTML للارتباط التشعبي في صفحات الإنترنت.
- زر **الحدث:** هذا الزر لإدراج ماكرو للرابط لتحديد ما يحدث بعد تمرير الفأرة على الرابط أو النقر فوقه وظائف الماكرو غير مغطاة في هذا الفصل.

تعديل رابط تشعبي

لتحرير ارتباط تشعبي، ضع المؤشر في أي مكان من الرابط ثم افتح نافذة ارتباط تشعبي من القائمة **إدراج** > **ارتباط تشعبي** أو أنقر فوق أيقونة **ارتباط تشعبي** من شريط الأدوات القياسي. قم بإجراء التعديلات ثم انقر فوق **تطبيق**. إذا كنت تحتاج إلى تحرير عدة وصلات يمكنك ترك نافذة ارتباط تشعبي لديك مفتوحة حتى تحرر جميع الوصلات. تأكد من النقر فوق **تطبيق** بعد كل تعديل على وصلة، عند الانتهاء انقر فوق إغلاق.

الطريقة الافتراضية لاستعمال الروابط في أوبن أوفيس هي الضغط على زر Control والنقر فوق الرابط، لتعديل هذا الاختصار من القائمة **أدوات** > **خيارات** > **OpenOffice.org** > **الأمان،** أنقر فوق **خيارات** لتفتح نافذة *خيارات الأمان والتحذيرات*، من حقل خيارات الأمان ألغ تنشيط **طلب الضغط على Ctrl للتبع الروابط التشعبية**.

لتغيير لون الارتباطات التشعبية من القائمة **أدوات** > **خيارات** > **OpenOffice.org** > **المظهر** ، حدد ألوان ارتباطات تمت زيارتها وارتباطات لم تتم زيارتها ثم انقر فوق **موافق.**

تحذير : هذه العملية تغير جميع ألوان الروابط التشعبية في جميع المستندات ربما ليس هذا ما تريده.

في رايتر وكالك (يستثنى دراو وأمبرس)، يمكنك التعديل على أنماط حروف *ارتباط الإنترنت* أو التعديل على الأنماط المتوفرة افتراضيا.

التنقل بين وضعي الإدراج والكتابة الفوقية

من لوحة المفاتيح اضغط *Insert* للتنقل بين وضعي إدراج والكتابة الفوقية، في وضع الإدراج أي نص بعد موضع المؤشر يتحرك إلى الأمام لإفساح المجال أمام النص الذي تكتبه، في وضع الكتابة الفوقية، في وضع الكتابة الفوقية النص بعد موضع المؤشر هو يستبدل بالنص المدخل مباشرة. يتم عرض الوضع الحالي على شريط الحالة.

أنقر فوق خانة وضع الكتابة من شريط الحالة لأجل التحول إلى الوضع الآخر.

حساب عدد الكلمات في المستند

حدد كتلة من النص ثم من القائمة أدوات > عدد الكلمات. ستفتح نافذة تعرض عدد الكلمات وعدد الحروف في الكتلة التي قمت بتحديدها، أيضا سيعرض في النافذة عدد الكلمات والحروف في كامل المستند، لمعلومات أكثر حول إحصائيات المستند من القائمة > خصائص > إحصائيات.